

SKRIPSI

PELAKSANAAN DIKLAT FUNGSIONAL PADA BADAN DIKLAT PROVINSI SULAWESI SELATAN

A.YULISYAFITRI M.

E211 11 102



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2015



**UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA**

ABSTRAK

A.YULISYAFITRI M. (E21111102), Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin “Pelaksanaan Diklat Fungsional Pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan” Di Bawah Bimbingan Prof. Dr. Haselman, M.Si., Sebagai Pembimbing I dan Dr. H. Muhammad Yunus, MA., Sebagai Pembimbing II.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan diklat pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan. Selain itu, tujuan lain penelitian ini adalah untuk mengetahui kualitas Sumber Daya Manusia pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sehingga dapat mengetahui peran pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.

Dari penelitian yang telah dilakukan penulis menyimpulkan beberapa hal yakni:

(1) Program pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan termasuk dalam keadaan baik, efektif dan efisien. Hal ini disebabkan materi pelatihan, metode penyampaian, sarana dan prasarana, kapasitas widyaswara (pemateri), proses belajar, proporsi waktu dalam penyampaian materi dan metode penyelenggaraan pelatihan dirasakan oleh pegawai peserta Diklat sudah baik. (2) Kualitas Sumber Daya Manusia yang dihasilkan oleh Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan mengalami peningkatan berdasarkan pemaparan dari informan yang terkait dengan peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur.



**UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA**

ABSTRACT

**A.YULISYAFITRI M. (E21111102), Department of Public Administration,
Faculty of Social and Political Sciences, University of Hasanuddin
*"Functional Training Implementation In South Sulawesi Provincial Training
Agency"* Under the guidance of Prof. Dr. Haselman, M.Si., As a Supervisor I
and Dr. H. Muhammad Yunus, MA., As Supervisor II.**

This study aims to investigate the implementation of education and training at the Training Agency of South Sulawesi province. In addition, another purpose of this study was to determine the quality of Human Resources in South Sulawesi Provincial Training Agency in order to know the role of education and training in improving the quality of human resources in the South Sulawesi Provincial Training Agency.

From the research that has been conducted authors conclude several things: (1) Education and training programs at the Training Agency of South Sulawesi province, including in a state of good, effective and efficient. This is due to the training materials, delivery methods, infrastructure, capacity widyaswara (speaker), the learning process, the proportion of time in the delivery of materials and methods of implementation of training participants felt by employees Training has been good. (2) Quality of Human Resources generated by the Training Agency of South Sulawesi province increased by exposure of informants related to quality improvement Apparatus Resources.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : A.YULISYAFITRI M.
NIM : E211 11 102
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul : Pelaksanaan Diklat Fungsional Pada Badan Diklat
Provinsi Sulawesi Selatan

Telah diperiksa oleh pembimbing serta layak untuk diajukan ke sidang
Ujian Skripsi Program Sarjana Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial
Dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar.

Makassar, 5 November 2015

Menyetujui :

Pembimbing I,

Prof. Dr. Haselman, M.Si
NIP. 19560923 198403 1 001

Pembimbing II,

Dr. Muhammad Yunus, MA
NIP. 19591030 198703 1 002

Mengetahui :

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Hasanuddin



Dr. Hj. Hasnati, M.Si
NIP. 19680101 199702202001



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : A. YULISYAFITRI M.

NPM : E211 11 102

Program Studi : Administrasi Negara

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul **PELAKSANAAN DIKLAT FUNGSIONAL PADA BADAN DIKLAT PROVINSI SULAWESI SELATAN** Benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang di kutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

21 November 2015



A. YULISYAFITRI M.

E211 11 102



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
PROGRAM SARJANA

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : A. YULISYAFITRI M.
NPM : E211 11 102
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul : PELAKSANAAN DIKLAT FUNGSIONAL PADA BADAN
DIKLAT PROVINSI SULAWESI SELATAN

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Penguji Skripsi Program Sarjana Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Pada tanggal

Dewan Penguji Skripsi

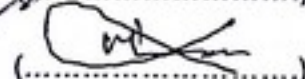
Ketua Sidang : Prof. Dr. Haselman, M.Si

Sekretaris Sidang : Dr. H. Muhammad Yunus, MA

Anggota : 1. Drs. H. Nurdin Nara, M.Si

2. Drs. Latamba, M.Si

3. Drs. Nelman Edy, M.Si


(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim...

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh...

Segala puja dan puji hanya milik Allah SWT., Tuhan semesta alam atas limpahan rahmat, karunia, dan hidayah yang senantiasa dilimpahkan kepada hamba-hamba-Nya. Salam dan salawat senantiasa tercurahkan kepada Nabiullah Muhammad SAW yang menjadi pemimpin utama umat manusia dalam melakukan revolusi kehidupan dari zaman kebiadaban menuju zaman beradab seperti sekarang ini. Sehingga dengan demikian penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul **"Pelaksanaan Diklat Fungsional Pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan"**

Dalam penyusunannya penulis menyadari begitu banyak hambatan-hambatan yang sedikit banyak menghalang sehingga usaha dan kerja keras menjadi sebuah keharusan bagi penulis. Tentunya dalam setiap usaha manusia senantiasa ada campur orang lain sejatinya manusia tidak akan bisa hidup tanpa manusia lainnya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Ayahanda Drs. Andi. Baso Meinuddin M. dan Ibunda Dra. Suriah Toro, M.Si atas segala kebaikan dan kesabaran menjadi orang tua bagi anakmu ini. Terima kasih pula atas do'a yang engkau panjatkan pada Tuhan hingga anakmu bisa tumbuh dewasa dan bisa menyelesaikan satu fase dalam hidupnya. terima kasih atas cinta, doa dan kasih serta motivasi yang diberikan kepada penulis selama ini.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, MA. selaku Rektor Unhas beserta para Wakil Rektor Universitas Hasanuddin dan staf.
2. Bapak Prof. Dr. Andi Alimuddin Unde, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta para staf dan jajarannya.
3. Ibu Dr. Hj. Hasniati, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi FISIP Universitas Hasanuddin dan bapak Drs. Nelman Edy, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi FISIP Universitas Hasanuddin.
4. Bapak Prof. Dr. Haselman, M.Si selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan arahan dan masukan selama proses perkuliahan penulis.
5. Bapak Prof. Dr. Haselman, M.Si selaku pembimbing I serta Bapak Dr.H. Muhammad Yunus, MA selaku pembimbing II yang telah memberikan arahan dan masukan serta meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan, membimbing dan menyempurnakan skripsi ini.
6. Kepada Bapak Kepala Badan, Sekretaris Badan, dan seluruh pegawai instansi Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan yang cukup responsif dalam membantu penulis dalam proses penyelesaian skripsi ini.
7. Seluruh dosen Jurusan Ilmu Administrasi Universitas Hasanuddin yang telah memberikan bimbingan, saran, petunjuk, dan motivasi selama kurang lebih empat tahun perkuliahan.
8. Seluruh staf Jurusan Ilmu Administrasi Fisip Universitas Hasanuddin (Ibu Ina, Ibu Rosmina, Ibu Ani, Kak Aci, dan Pak Lili) yang telah banyak membantu dalam pengurusan surat-surat kelengkapan administrasi selama perkuliahan terutama dalam kelengkapan skripsi penulis.

9. Kepada teman-teman yang telah menjadi saudara/i meski tak sedarah (Terspesial nhoe, wardha, dan tuti) terima kasih telah banyak berbagi suka dan duka. Semoga tali silaturahmi yang terjalin tetap terikat dengan erat dan tak akan putus.
10. Kepada sahabat yang telah menjadi saudari selama beberapa tahun ini Rezky Fauziah Gani, SE terima kasih telah mendampingi dalam suka dan duka, Memberikan canda dan tawa, dan Memberikan nasehat-nasehat. Semoga tali persahabatan ini tetap terjalin.
11. Kepada Seseorang yang spesial, motivator pribadi, sang calon pendamping wisuda yang tanpa henti selalu memberikan dukungan dan semangat. Nasihat dan saran yang dia berikan adalah hal yang menolong dan membuat saya sadar untuk berusaha lebih baik dan bekerja keras dari sebelumnya. Thank you for being who you are and for being with me.
12. Kepada teman-teman Bright Leader Of Administration 2011 yang tidak dapat penulis sebutkan semuanya satu per satu, terima kasih telah menyempurnakan hidup penulis. Yakin bahwa semua hal yang telah kita lalui bersama dalam satu ikatan bernama Brilian 011 menjadi bumbu-bumbu yang menambah dan meperkaya rasa kehidupan kita masing-masing dimasa mendatang. *Karena kita beda maka kita bersama.*
13. Terima kasih kepada kanda-kanda CREATOR 07, BRAVO 08, CIA 09, PRASASTI 010 dan dinda-dinda RELASI 2012, RECORD 2013, UNION 2014 danyang telah berbagi banyak hal (ilmu, pengetahuan, pengalaman dan cerita kehidupan) selama penulis bernaung di rumah kecil HUMANIS FISIP UNHAS. *Salam kejayaan dalam kebersamaan.*

14. Kepada keluarga kecil KKN AJANGALE Gel. 87 khususnya Desa Al-Patue (Kepala Desa, sekretaris desa, kiki, sukma, Amul, Yahya, kak irfan, dan kak rahmat) terima kasih atas kehangatan dan kekeluargaan yang kalian berikan selama masa-masa KKN silam.

Akhir kata penulis kembali mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menjalani hari-harinya selama ini, semoga Allah SWT, memberikan balasan yang setimpal atas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis.

Sekian.

Wasalamualaikum Wr.Wb

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Abstrak	ii
Abstrack	iii
Lembar Pesetujuan Skripsi.....	iv
Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi	v
Lembar Pengesahan Skripsi	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Tabel.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Rumusan Masalah	7
I.3 Tujuan Penelitian	7
I.4 Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
II.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	9
II.2 Konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	11
II.2.1 Pengertian Pengembangan	11
II.2.2 Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	12
II.2.3 Jenis Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	15
II.2.4 Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia	15
II.2.5 Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia	18
II.3 Pendidikan dan Pelatihan	19
II.3.1 Pengertian Pendidikan	19
II.3.2 Pengertian Pelatihan.....	21
II.3.3 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan	23
II.3.4 Perbedaan Pendidikan dan Pelatihan.....	24
II.3.5 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan	25
II.3.6 Prinsip-prinsip Pendidikan dan Pelatihan.....	28

II.3.7 Metode Pendidikan dan Pelatihan	30
II.3.8 Jenis Pendidikan dan Pelatihan	31
II.3.9 Kebutuhan Pelatihan	35
II.3.10 Identifikasi Pendidikan dan Pelatihan	36
II.3.11 Proses yang Dicapai Dalam Diklat	38
II.4 Pegawai Negeri Sipil (PNS)	38
II.5 Kerangka Berfikir	40
BAB III METODE PENELITIAN	42
III.1 Pendekatan Penelitian	42
III.2 Lokasi Penelitian	42
III.3 Fokus Penelitian	42
III.4 Tipe Penelitian	44
III.5 Informan	44
III.6 Teknik Pengumpulan Data	44
III.7 Teknik Analisis Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	47
IV.1 Profil Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan	47
IV.2 Hasil Penelitian	58
1, Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	58
2. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia	68
IV.3 Pembahasan	75
BAB V PENUTUP	80
V.1 Kesimpulan	80
V.2 Saran	80

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Perbedaan Pendidikan dan Pelatihan	25
Tabel 4.1. Keadaan Pegawai Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan Berdasarkan Jabatan Tahun 2015	58
Tabel 4.2. Kurikulum dan Mata Diklat	59
Tabel 4.3. Sarana pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan	62
Tabel 4.4. Prasarana pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan	64
Tabel 4.5. Jumlah Widyaiswara Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.....	65

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kerangka Pikir	41
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan	57

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur pemerintah diarahkan agar mampu mendukung sistem administrasi negara didalam menjalankan fungsi utama yaitu fungsi penyelenggaraan - pemerintahan, fungsi pembangunan dan fungsi pelayanan masyarakat. Sesuai pula dengan ketentuan PP No. 101 Tahun 2000, yaitu meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan struktural secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan kebutuhan instansinya, menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa, memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, dan pemberdayaan masyarakat, dan menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Pelaksanaan beberapa, ketentuan dan fungsi utama ini diselenggarakan oleh pemerintah, mulai dari tingkat pusat sampai pemerintah propinsi dan pemerintah Kota / Kabupaten. Sebagai ujung tombak pelaksanaan ketiga fungsi ini adalah Pemerintah Kota/Kabupaten yang secara, nyata berhadapan langsung dengan masyarakat. Sedangkan sampai saat ini pembinaan aparatur Pemerintah Kota/Kabupaten masih dilakukan oleh pemerintah pusat, Khususnya yang menyangkut masalah pendidikan dan pelatihan.

Secara teoritis perkembangan administrasi negara memasuki tahap segmentasi pasar yang mengutamakan publik service, tidak lagi mengedepankan prosedur kaku yang selama ini diaplikasikan. Kualitas layanan yang diberikan oleh aparatur pemerintah merupakan satu hal yang selalu dituntut oleh masyarakat. Secara empiris bisa dikatakan bahwa pemberian layanan kepada masyarakat bukan hanya menjadi monopoli pemerintah, tetapi beberapa jenis layanan juga bisa diberikan oleh pihak swasta (masyarakat). Pilihan masyarakat akan jenis layanan akan ditentukan oleh seberapa baik kualitas layanan yang diberikan oleh individu dalam lingkup organisasi pemerintah tersebut. Dilain pihak fungsi sentral lembaga pemerintah sebagai pen jembatan kepentingan masyarakat dengan Pemerintah dituntut untuk selalu bisa membuat kesan baik dan terhormat juga contoh yang baik kepada masyarakat.

Sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen lain seperti modal, teknologi, dan uang sebab manusia itu sendiri yang mengendalikan yang lain. Membicarakan sumberdaya manusia tidak terlepas dari kegiatan-kegiatan atau proses manajemen lainnya seperti strategi perencanaan, pengembangan manajemen dan pengembangan organisasi. Keterkaitan antara aspek-aspek manajemen itu sangat erat sekali sehingga sulit bagi kita untuk menghindari dari pembicaraan secara terpisah satu dengan lainnya.

Pengelolaan sumber daya manusia tidak hanya terpusat pada kegiatan seleksi, penempatan, pengupahan, pelatihan, transfer, promosi serta berbagai tindakan lainnya, yang fokusnya adalah pada kepentingan organisasi kerja. Tugas utama dari pengelolaan sumber daya seringkali hanya mengusahakan agar personil dapat bekerja secara efektif. Dalam artian yang luas

pengembangan sumber daya manusia terutama meliputi pendidikan dan pelatihan, peningkatan kesehatan manusiawi, yang menyegarkan dalam organisasi, dan pertemuan ilmiah seperti seminar, simposium perlu untuk ditingkatkan.

Ciri yang konkrit dari program pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan mutu unjuk kerja personil selalu berkembang, karena kebutuhan organisasi kerja dan masyarakat selalu berubah. Kekuatan potensial yang dapat menimbulkan perubahan adalah yang saling berkaitan. Pelatihan dan pengembangan SDM menjadi suatu keniscayaan bagi organisasi, karena penempatan karyawan secara langsung dalam pekerjaan tidak menjamin mereka akan berhasil. Karyawan baru sering merasa tidak pasti tentang peranan dan tanggung jawab mereka. Permintaan pekerjaan dan kapasitas karyawan haruslah seimbang melalui program orientasi dan pelatihan. Keduanya sangat dibutuhkan. Sekali para karyawan telah dilatih dan telah menguasai pekerjaannya, mereka membutuhkan pengembangan lebih jauh untuk menyiapkan tanggung jawab mereka di masa depan. Ada kecenderungan yang terus terjadi, yaitu semakin beragamnya karyawan dengan organisasi yang lebih datar, dan persaingan global yang meningkat, upaya pelatihan dan pengembangan dapat menyebabkan karyawan mampu mengembangkan tugas kewajiban dan tanggung jawabnya yang lebih besar.

Salah satu Faktor penghambat dalam peningkatan kualitas SDM adalah Bekerja sama berkaitan dengan hubungan seseorang terhadap orang lain, jika hubungan itu terjaga dengan baik maka akan baik pula untuk dampaknya. Akan tetapi itu semua akan dampak tidak baik untuk pekerjaan ketika salah seorang merasa tidak nyaman terhadap lingkungan kerja terutama yang timbul dari

hubungan tidak baik antar sesama. Oleh sebab itu, biasanya human relation ini menjadi kendala seseorang untuk dapat meningkatkan kemampuannya karena mereka tidak nyaman dengan orang-orang sekitar tempat kerja. Kendala yang sering muncul salah satunya adalah pembagian tugas yang dirasa kurang adil antara pegawai satu dengan yang lain, sehingga timbul kecemburuan diantara pegawai tersebut, sehingga kerjasama tim yang seharusnya terjalin menjadi kurang bersahabat.

Pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu agenda nasional dalam pendayagunaan aparatur pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang professional diharapkan dapat mendukung kelancaraan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sejalan dengan tuntutan profesionalisme aparatur, badan pendidikan dan pelatihan sebagai unsur penunjang di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan, diuntut dapat menyiapkan aparatur yang professional. Penyelenggaraan itu sendiri terdiri dari berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan baik teknis, struktural, fungsional maupun kepemimpinan.

Kenyataannya penyelenggaraan diklat hanya sebagai syarat yang harus diikuti oleh pegawai karena tuntutan organisasi. Setelah selesai diselenggarakan diklat banyak hal yang ditinggalkan seperti tidak menjalankan tugasnya sesuai dengan teori yang diajarkan. Padahal tidak sedikit peserta yang lulus dengan predikat nilai baik. Hal itu tidak menjadi jaminan jika ia adalah terbaik, yang menjadi bukti adalah pada saat berada dilapangan.

Sumber Daya Manusia memiliki posisi sangat strategis dalam organisasi, artinya manusia memegang peranan penting dalam melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan dan kondisi yang lebih baik. Oleh sebab itu perlu adanya

Manajemen terhadap SDM secara memadai sehingga terciptakan SDM yang berkualitas, loyal dan berprestasi. Sesuai pasal 34 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, bahwa untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah yang merupakan perangkat daerah.

Tugas dan tanggung jawab aparatur dan birokrasi pemerintah, yang diemban oleh pemerintah daerah, cukup luas dan sangat berat karena mencakup beberapa bidang diantaranya :

1. Menyelenggarakan pemerintahan umum dan orientasi pada pelaksanaan otonomi daerah.
2. Mendukung pelaksanaan fungsi sentral dari departemen Dalam Negeri selaku pembina kehidupan sosial politik.
3. Sebagai pelaksana pembangunan daerah dan pembangunan masyarakat desa.
4. Mengadakan pembinaan administrasi, pengawasan, penelitian dan pengembangan, serta Mengadakan pendidikan dan pelatihan.

Suatu program pelatihan pasti telah banyak menghabiskan waktu, energi, serta biaya untuk pelaksanaannya, oleh karena itu setelah mengikuti proses diklat maka peningkatan kualitas peserta diklat sangat harus diketahui dan apakah peserta peserta diklat berprestasi dala bekerja di instansi tempat ia bekerja. Hal tersebut perlu dilakukan agar program pelatihan tidak sia-sia. Pendidikan apa pun bentuk dan tingkatnya pada akhirnya menuju kepada suatu perubahan perilaku, baik individu, kelompok maupun masyarakat.

Keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sangat ditentukan oleh adanya sumber daya manusia, yakni sumber daya aparatur yang berkualitas sebagai penggerak roda organisasi yang berpengaruh langsung terhadap kinerja organisasi.

Berbicara mengenai tugas pokok dan fungsi sama halnya berbicara mengenai peran diklat yaitu bahwa fungsi diklat yang di harapkan dapat berjalan dengan baik. Jika diklat menjalankan perannya dengan baik maka ia akan mendapatkan akreditasi atau citra yang baik dalam memberikan pendidikan dan pelatihan pegawai. Namun pada kenyataannya ada beberapa masalah yang di hadapi yaitu seperti halnya fakta-fakta di lapangan menunjukkan bahwa kurikulum, program, dan materi pelajaran baik diklat pimpinan, fungsional, dan teknis lebih menonjolkan ranah kognitif (melihat, mengingat, dan berfikir tentang informasi) dan psikomotor (hubungan dengan aktivitas fisik yang berkaitan dengan proses mental dan psikologi) ketimbang ranah afektif (mengenai sikap, minat, emosi, minat hidup dan operasi siswa).

Pelatihan fungsional (*functionall training*) bagi setiap pegawai merupakan suatu keharusan agar memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya. Istilah pelatihan fungsional yaitu usaha-usaha terencana untuk meningkatkan ketrampilan (*Skill*), pengetahuan (*knowledge*) dan sikap (*attitude*) dan pelatihan fungsional bagi pegawai merupakan proses pendidikan dan pelatihan (Diklat) baik jangka panjang maupun jangka pendek (Mangkunegara dalam Marsahala (2009:205). Diklat fungsional ini merupakan salah satu program kerja yang dilaksanakan oleh Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan. Akan tetapi belum pernah dilaksanakan penelitian untuk mengetahui sejauh mana manfaat diklat ini

dirasakan baik oleh pegawai itu sendiri maupun bagi Kantor Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.

Pendidikan dan pelatihan (Diklat) merupakan proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka peningkatan kemampuan pegawai yang meliputi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, Suradinata (2003:211). Hal-hal lain juga perlu diperhatikan pendidikan dan pelatihan (Diklat) adalah kebijaksanaan mengenai “prioritas program dalam pendidikan dan pelatihan (Diklat)” agar dapat meningkatkan dan memperbaiki kelemahan, serta meningkatkan kualitas kinerja pegawai negeri sipil, yang professional sesuai bidang tugasnya dan memiliki etos kerja yang disiplin, efisien, efektif, kreatif produktif, serta tanggung jawabnya.

Karena begitu pentingnya pendidikan dan pelatihan yang memberikan efek kepada pegawai negeri sipil, maka penulis tertarik untuk meneliti mengenai, **"Pelaksanaan Diklat Fungsional Pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan"**

I.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka permasalahan yang diteliti dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana Pelaksanaan Diklat pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan ?
2. Bagaimana Kualitas Sumber Daya Manusia Pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan ?

I.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk Mengetahui Pelaksanaan Diklat pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Untuk Mengetahui Kualitas Sumber Daya Manusia pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.

I.4 Manfaat Penulisan

Beberapa mamfaat yang diharapkan peneliti dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat akademis

Diharapkan dari penelitian ini dapat memberikan mamfaat bagi akademis/pihak-pihak yang berkompoten dalam pencarian informasi atau sebagai referensi mengenai peran pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan .

2. Manfaat praktis

Dalam penelitian ini, diharapkan akan memberikan masukan pada pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil kebijakan-kebijakan guna mengetahui peran pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia sebelumnya dikenal sebagai manajemen personalia, dan perubahan nama ini menggambarkan perluasan peran manajemen personalia dan peningkatan kesadaran bahwa sumber daya manusia adalah kunci bagi suksesnya suatu perusahaan. Seorang manajer sumber daya manusia dalam kapasitasnya sebagai staf harus bekerja sama dengan *line manager* dalam menangani berbagai masalah sumber daya manusia. Para *line manager* berfungsi sebagai pendorong yang memotivasi karyawan untuk bekerja produktif dan manajer sumber daya manusia berfungsi menyediakan tenaga kerja bagi divisi atau departemen yang dipimpin oleh *line manager* itu dengan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan divisi atau departemen tersebut. Fahtoni (2006:10) berpendapat bahwa: "Manajemen sumber daya manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia". Cahayani (2005:2) bahwa: "Manajemen sumber daya manusia adalah sebagai stratejik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi, orang-orang yang bekerja di dalam organisasi, baik secara individu maupun kolektif, guna memberi sumbangan untuk pencapaian sasaran organisasi".

Simamora (2004:4), mendefinisikan bahwa : "Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan". Sedangkan Menurut Dessler (2003:5) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah

kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbangan, dan penilaian.

Berdasarkan pengertian di atas, maka ada empat hal yang kian penting berkenaan dengan manajemen sumber daya manusia yaitu :

1. Penekanan yang lebih dari biasanya terhadap pengintegrasian berbagai kebijakan sumber daya manusia dengan perencanaan bisnis.
2. Tanggung jawab pengelolaan sumber daya manusia tidak lagi terletak hanya pada manajer khusus, tetapi sekarang dianggap terletak pada manajemen lini senior.
3. Perubahan fokus dari hubungan serikat pekerja manajemen menjadi hubungan manajemen karyawan, dari kolektivisme menjadi individualisme.
4. Terdapat penekanan aksentuasi pada komitmen dan melatih inisiatif di mana manajer berperan sebagai penggerak dan fasilitator.

Menurut Schuler, *et al* yang dikutip Sutrisno (2009:4) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.

II.2 Konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia

II.2.1 Pengertian Pengembangan

Dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai maka perlu diadakan pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi. Pengembangan sumber daya manusia merupakan sesuatu yang urgen karena melalui pengembangan ini pegawai akan meningkat dalam hal pengetahuan keterampilan serta sikap dan perilakunya. Hal lain yang menuntut setiap organisasi untuk melakukan pengembangan sumber daya manusia adalah adanya perubahan yang terjadi baik di lingkungan organisasi maupun di luar organisasi.

Dalam pengembangan, pegawai itu dikembangkan agar lebih sesuai dengan pekerjaan dan organisasi. Menurut Andrew F. Sikula (2000:69) mengemukakan bahwa:

“Pengembangan mengacu pada masalah staf dan personel adalah suatu proses pendidikan jangka panjang menggunakan suatu prosedur yang sistematis dan terorganisir dengan mana manajer belajar pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum”.

Searah dengan pendapat di atas, Hasibuan (2000:68) mengemukakan pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan pelatihan. Selanjutnya Simamora (2001:143) menjelaskan tentang pengembangan sebagai berikut: “pengembangan adalah penyiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi dalam organisasi. Pengembangan biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual atau emosional yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengembangan adalah kegiatan merubah keadaan tertentu sehingga diharapkan dapat lebih berkembang melalui proses atau usaha memantapkan jalurjalur perencanaan, pengaturan, pengorganisasian bahkan pembinaan dengan maksud untuk menjadi lebih baik dari keadaan sebelum.

II.2.2. Pengertian Pengembangan Sumber daya Manusia

Pengembangan SDM pada dasarnya merupakan kegiatan terpadu yang dilakukan manajemen dalam rangka meningkatkan nilai tambah pegawai guna meningkatkan produktivitas organisasi dan sekaligus dalam rangka mempersiapkan pegawai untuk melaksanakan tugas pada jenjang yang lebih tinggi. Menurut Wahyudi (1996:15) bahwa: “kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup pengembangan sumber daya manusia (*development of personnel*) ini bertujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia yang telah dimiliki, sehingga tidak akan tertinggal oleh perkembangan organisasi serta ilmu pengetahuan dan teknologi”.

Pengembangan sumber daya manusia dalam suatu organisasi adalah upaya peningkatan kemampuan pegawai yang dalam penelitian ini dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Pengembangan SDM dirasakan sangat mendesak, karena sumber daya manusia merupakan sumber daya terpenting yang dimiliki oleh suatu organisasi.

Salah satu implikasinya ialah bahwa investasi terpenting yang mungkin dilakukan oleh suatu organisasi adalah dibidang SDM. Emil Salim (1996:25) memberikan pengertian bahwa:

“Sumber Daya Manusia adalah kekuatan daya pikir dan berkarya manusia yang perlu dibina dan digali serta dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya.”

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dirumuskan bahwa sumber daya manusia merupakan kekuatan dan kemampuan yang terdapat pada manusia yang dapat diberikan terhadap usaha kerja yang menghasilkan sesuatu, baik untuk dirinya sendiri, organisasi maupun untuk kepentingan masyarakat luas. Menurut Prasetya Irawan, dkk (1993:8) memberikan pengertian pengembangan sumber daya manusia adalah:

“Mempunyai cakupan makna yang luas, namun secara umum pengembangan sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses merekayasa perilaku kerja pegawai sedemikian rupa, sehingga pegawai dapat mewujudkan kinerja yang optimal”.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat di simpulkan bahwa dengan pengembangan sumber daya manusia maka akan meningkatkan kinerja pegawai sebagaimana tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah meningkatkan potensi yang dimiliki oleh sumber daya manusia sebagai upaya meningkatkan profesionalisme. Nadler dalam Raynaldy (2012:13) mengatakan bahwa pengembangan sumber daya manusia sebagai pengalaman yang diorganisir pada periode waktu tertentu untuk menentukan kemungkinan perubahan kinerja, atau secara umum meningkatkan kemampuan individu. Pengembangan sumber daya manusia berkaitan dengan peningkatan kemampuan pengetahuan, keterampilan dan sikap individu yang diwujudkan dalam bentuk kinerja.

Di sisi lain **Louis Emmerdji** dalam Raynaldy (2012:14), merumuskan pengembangan sumber daya manusia merupakan: (1) kreasi sumber daya manusia, (2) pengembangan (3) menyusun struktur (upah) sesuai peluang kerja yang ada. Menurut Papayungan dalam Raynaldy (2012:14) untuk memformulasikan pengembangan sumber daya manusia, maka sangatlah penting mengadakan terlebih dahulu evaluasi sistematis terhadap masalah dan kebutuhan-kebutuhan sumber daya manusia. Soekidjo Notoatmodjo (2003:3-4) menyimpulkan pengertian pengembangan sumber daya manusia sebagai berikut:

“pengembangan sumber daya manusia (*human resources development*) secara makro adalah suatu proses peningkatan kualitas dan kemampuan manusia dalam rangka mencapai suatu tujuan pembangunan bangsa. Proses peningkatan ini mencakup perencanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia secara mikro adalah suatu proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga kerja atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal”.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia adalah usaha atau proses yang dilakukan oleh organisasi untuk meningkatkan kemampuan pengetahuan dan keterampilan para pegawainya agar dapat meningkatkan kinerjanya. Pada dasarnya alasan untuk melakukan pengembangan sumber daya manusia adalah:

1. Pengetahuan pegawai yang perlu pemuktahiran
2. Dalam masyarakat selalu terjadi perubahan, karena perkembangan
3. Ilmu pengetahuan dan technology serta pergeseran nilai-nilai sosial budaya.
4. Persamaan hak memperoleh pekerjaan.
5. Kemungkinan adanya perpindahan pegawai

II.2.3. Jenis Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jenis pengembangan Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2003:72-73) dibagi dua yaitu:

- Informal yaitu personil atau karyawan atas keinginan dan usahanya sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literature yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa karyawan tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi lembaga atau organisasi karena prestasi kerja pegawainya itu semakin besar, efisien dan produktivitasnya semakin baik. Adapun kegiatan informal yang dilaksanakan dapat berupa: mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan ilmiah lainnya, program penelitian, dan lain-lain.
- Formal yaitu karyawan ditugaskan oleh instansi atau lembaga untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan. Pengembangan secara formal ini dilakukan oleh perusahaan karena tuntutan pekerjaan saat ini ataupun masa yang akan datang. Yang sifatnya non-karier atau peningkatan karier seorang karyawan. Biasanya kegiatan formal ini dilakukan melalui program pendidikan sarjana, magister, doktor, maupun sekolah lagi ke luar negeri.

II.2.4. Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Secara umum tujuan pengembangan SDM adalah untuk memastikan bahwa organisasi mempunyai orang-orang yang berkualitas untuk mencapai

tujuan organisasi untuk meningkatkan kinerja dan pertumbuhan (Armstrong, 1997:507). Tujuan tersebut di atas dapat dicapai dengan memastikan bahwa setiap orang dalam organisasi mempunyai pengetahuan dan keahlian dalam mencapai tingkat kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan mereka secara efektif. Selain itu perlu pula diperhatikan bahwa dalam upaya pengembangan SDM ini, kinerja individual dan kelompok adalah subyek untuk peningkatan yang berkelanjutan dan bahwa orang-orang dalam organisasi dikembangkan dalam cara yang sesuai untuk memaksimalkan potensi serta promosi mereka.

Secara rinci tujuan pengembangan SDM dapat diuraikan sebagai berikut:

- Meningkatkan Produktivitas Kerja

Dengan pengembangan, produktivitas kerja karyawan akan meningkat, kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, karena technical skill, human skill, dan managerial skill karyawan yang semakin baik.

- Mencapai Efisiensi

Pengembangan SDM bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi ausnya mesin-mesin. Pemborosan berkurang, biaya produksi relative kecil sehingga daya saing perusahaan semakin besar.

- Meminimalisir Kerusakan

Pengembangan SDM bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin-mesin karena karyawan semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya

- Mengurangi Kecelakaan

Pengembangan bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan karyawan, sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan perusahaan berkurang.

- Meningkatkan Pelayanan

Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari SDM kepada nasabah perusahaan, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi rekan-rekan perusahaan bersangkutan.

- Memelihara Moral Pegawai

Dengan pengembangan moral SDM akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

- Meningkatkan Peluang Karier

Dengan pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karier karyawan semakin besar, karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerjanya lebih baik. Promosi ilmiah biasanya didasarkan kepada keahlian dan prestasi kerja seseorang.

- Meningkatkan Kemampuan Konseptual

Dengan pengembangan, SDM semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena technical skill, human skill, dan managerial skill nya lebih baik

- Meningkatkan Kepemimpinan

Dengan pengembangan, kepemimpinan seorang manager akan lebih baik, human relationsnya lebih luwes, motivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerjasama vertikal dan horizontal semakin harmonis

- Peningkatan Balas jasa

Dengan pengembangan, balas jasa (gaji, upah insentif, dan benefits) SDM akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.

- Peningkatan Pelayanan Kepada Konsumen

Dengan pengembangan, Peningkatan Pelayanan Kepada Konsumen akan meningkat.

II.2.5. Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dengan pengembangan sumber daya manusia diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat baik bagi instansi maupun bagi pegawai. Manfaat-manfaat tersebut antara lain: (Rivai, 2004:48) sebuah instansi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang ada dalam instansi pemerintahan secara lebih baik. Castetter mengemukakan manfaat pengembangan pegawai (dalam Danim, 2002:35) adalah sebagai berikut:

- Peningkatan performansi personil sesuai dengan posisinya saat ini.
- Pengembangan keterampilan personil untuk mengantisipasi tugas-tugas baru yang bersifat reformasi
- Memotivasi pertumbuhan diri personil bagi penciptaan kepuasan kerja secara individual".

Selanjutnya berdasarkan hasil pengkajian terhadap sejumlah hasil penelitian Siagian dalam Danim (2002:44) menyimpulkan, manfaat pendidikan, pelatihan, pengembangan bagi pegawai yaitu:

- Membantu pegawai membuat keputusan dengan lebih baik.
- Meningkatkan kemampuan pegawai menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapinya.

- Terjadinya internalisasi dan operasionalisasi faktor-faktor motivasional.
- Timbulnya dorongan pegawai untuk terus meningkatkan kemampuan kerjanya.
- Peningkatan kemampuan pegawai untuk mengatasi stress, frustasi dan konflik yang pada gilirannya memperbesar rasa percaya pada diri sendiri.
- Tersedianya informasi tentang berbagai program yang dapat dimanfaatkan oleh pegawai dalam rangka pertumbuhan.
- Meningkatkan kepuasan kerja.
- Semakin besarnya pengakuan atas kemampuan seseorang.
- Semakin besarnya tekad pekerja untuk lebih mandiri.
- Mengurangi ketakutan menghadapi tugas-tugas baru di masa depan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat secara jelas diketahui bahwa begitu banyak manfaat yang dapat dirasakan oleh sebuah organisasi dan pegawai itu sendiri, ketika program pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan.

II.3. Pendidikan dan Pelatihan

II.3.1. Pengertian Pendidikan

Menurut **Nurani** (2013:27) Pendidikan adalah proses untuk memberikan manusia berbagai macam situasi yang bertujuan memberdayakan diri. Jadi, banyak hal yang dibicarakan ketika kita memberikan pendidikan. Aspek-aspek yang biasanya paling dipertimbangkan antara lain:

- a. Penyadaran
- b. Pencerahan

- c. Pemberdayaan
- d. Perubahan perilaku

Berbagai teori dan konsep pendidikan memberikan arti yang berbeda tentang konsep tersebut. Mereka mendiskusikan apa dan bagaimana tindakan yang paling efektif mengubah manusia agar terberdayakan, tercerahkan, tersadarkan, dan menjadikan manusia sebagaimana mestinya manusia. Pada titik yang terakhir kita akan menemui berbagai macam pandangan filsafat tentang manusia.

Karenanya, pendidikan berkaitan dengan bagaimana manusia dipandang. Dalam hal ini, pandangan ilmiah tentang manusia memiliki implikasi terhadap pendidikan. Ini merupakan wilayah studi antropologi pendidikan. Antropologi sendiri merupakan ilmu tentang asal usul, perkembangan, karakteristik jenis manusia atau studi tentang manusia. Juga banyak aspek lain yang harus kita pahami untuk memahami makna pendidikan. Arti pendidikan itu sendiri juga menimbulkan berbagai macam pandangan, termasuk bagaimana pendidikan harus diselenggarakan dan metode seperti apa yang harus dipakai.

Pendidikan sebagai proses kehidupan, banyak filsuf dan pemikir mempertahankan pendidikan dalam maknanya yang luas dan menolak reduksi pendidikan kedalam arti sempit, seperti pelembagaan pendidikan melalui sekolah dan kelompok belajar yang terlalu menekankan pada metode pengadministrasian yang kaku. Mereka berusaha mengenang kembali pendidikan sebagai proses yang alamiah sekaligus bagian dari kehidupan yang tidak membutuhkan rekayasa.

Pengertian pendidikan menurut Undang – Undang SISDIKNAS 20 Tahun 2003 pasal 1 ayat 1 “pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar, agar peserta didik secara efektif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara RI, yang bersumber pada ajaran agama, keanekaragaman budaya Indonesia dan tanggap terhadap perubahan zaman.

II.3.2. Pengertian Pelatihan

Menurut Inpres Nomor 15 tahun 1974 tentang pelaksanaan keppres Nomor 34 Tahun 1972: pelatihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku, dalam waktu yang relatif singkat dan metodenya mengutamakan praktek dari pada teori.

Berdasarkan Kep.Menkes RI Nomor 725 / Menkes / SK / V / 2003: pelatihan adalah proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja, profesionalisme dan atau menunjang pengembangan karier tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Menurut H.John Bernadin dan Joyce E.A.Russel, Mc. Grill Hills, (1993: 297): pelatihan merupakan beberapa usaha untuk memperbaiki performance pegawai di tempat kerjanya atau yang berhubungan dengan hal tersebut. Agar efektif pelatihan harus melibatkan pengalaman belajar, merupakan rencana organisasi dan dibentuk untuk mengetahui kebutuhan-kebutuhan.

Menurut Bambang wahyudi (1994:125), pendidikan merupakan perubahan tingkah laku secara relatif permanen, sebagai hasil dari

pengalaman dan pelatihan yang dilakukannya. **Andrew E. Sikula** mengemukakan bahwa pelatihan (*training*) adalah suatu pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas. Pelatihan adalah proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Pelatihan mungkin juga meliputi perubahan sikap sehingga karyawan dapat melakukan pekerjaan lebih efektif. Pelatihan biasa dilakukan pada semua tingkat dalam organisasi. Pada tingkat bawah/rendah pelatihan berisikan pengajaran bagaimana mengerjakan suatu tugas, misalnya mengoperasikan mesin.

Pelatihan secara spesifik berfokus pada memberi keterampilan khusus atau membantu karyawan memperbaiki kekurangannya dalam bekerja. Selain itu, pelatihan bisa dilaksanakan di tempat kerja atau di tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja. Proses pelatihan difokuskan pada pelaksanaan pekerjaan dan penerapan pemahaman serta pengetahuan pada pelaksanaan tugas tertentu. Umumnya hasil yang diinginkan dari pelatihan ialah penguasaan atau peningkatan keterampilan. Proses pelatihan dikendalikan oleh pemilik keahlian yang diajarkan atau ahli yang membantu mengembangkan keterampilan melalui pengalaman terstruktur (Dale, 2003:111).

Menurut Mondy (2008:62) pelatihan adalah jantung dari upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi karyawan dan kinerja organisasi. Pelatihan memberi para pembelajar pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan mereka saat ini. Menunjukkan kepada para pegawai cara mengoperasikan gerindra atau kepada supervisor

cara menjadwalkan produksi harian merupakan contoh-contoh pelatihan. Disisi lain, pelatihan melibatkan pembelajaran yang melampaui pekerjaan saat ini dan memiliki fokus lebih jangka panjang. Pengembangan mempersiapkan para pegawai untuk tetap sejalan dengan perubahan dan pertumbuhan organisasi. Aktivitas-aktivitas pendidikan dan pelatihan memiliki potensi untuk menyelaraskan para pegawai dengan strategi-strategi perusahaan mereka. Beberapa manfaat stratejik yang mungkin diperoleh dari pendidikan dan pelatihan mencakup kepuasan pegawai, meningkatnya semangat, tingkat retensi yang lebih tinggi, *turnover* yang lebih rendah, perbaikan dalam penarikan pegawai, hasil akhir yang lebih baik, dan kenyataan bahwa para karyawan yang puas akan menghasilkan para pelanggan yang puas.

II.3.3. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Daryanto dan Bintoro (2014: 143) Setiap kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan pada dasarnya adalah usaha-usaha untuk meningkatkan pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), dan sikap (*attitide*), atau disingkat dengan istilah KSA atau sering juga disebut kompetensi. Agar menghasilkan kinerja yang berhasilguna dan bedayaguna. Kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) dilaksanakan sebagai upaya untuk menanggulangi kesenjangan dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan yang disebabkan kemampuan teknis (*tecnicall skill*), atau kurangnya kemampuan manajerial (*managerial skill*).

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu proses yang berlangsung seumur hidup, sepanjang kegiatan manusia, yang dilakukan secara sadar. Proses pendidikan sebagai proses pembelajaran tidak berhenti atau selesai

setelah tamat sekolah atau pendidikan formal. Setiap yang kita lakukan mengandung unsur belajar. Apa yang kita pikirkan dan dilakukan di masa lalu, apa yang kita pikirkan dan lakukan pada saat ini dan apa yang kita pikirkan dan rencanakan untuk masa mendatang, semuanya menunjukkan proses belajar. Selama ini kita tidak melihat atau menganggap hal itu sebagai suatu “pengalaman belajar” atau suatu “situasi belajar” karena pemahaman kita tentang belajar atau proses diklat telah dibatasi dengan pandangan sempit, yaitu identik dengan sekolah atau pelatihan didalam kelas (*in the class room training*).

Pandangan yang benar tentang proses belajar, serta pergeseran paradigma diklat, harus menjiwai pengelolaan diklat atau manajemen diklat. Dalam pelaksanaannya, sejak awal program diklat harus sudah dirancang untuk pemenuhan kebutuhan *learner*. Hal ini sejalan juga dengan prinsip mutu, yaitu orientasi pada pemenuhan kebutuhan pelanggan.

II.3.4. Perbedaan Pendidikan dan Pelatihan

Sondang P. Siagian (1983:180) memberikan pengertian terhadap kedua istilah itu: Pendidikan adalah keseluruhan proses, teknik dan metode mengajar dalam rangka mengalihkan sesuatu pengetahuan dari seseorang kepada orang yang lain dengan standart yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan pelatihan adalah juga proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu.

Perbedaan kedua istilah itu pada intinya mengarahkan bahwa pelatihan dimaksudkan untuk membantu meningkatkan kemampuan pegawai melaksanakan tugas sekarang, sedangkan pendidikan lebih

berorientasi pada peningkatan produktivitas kerja pegawai di masa depan. Akan tetapi perbedaan itu tidak perlu ditonjolkan karena kedua pengertian itu umumnya digunakan bersama-sama.

Sebenarnya perbedaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu perusahaan, menurut Hasibuan (2014:83) secara teoritis dapat diidentifikasi seperti tabel berikut:

Tabel 2.1. Perbedaan Pendidikan dan Pelatihan

NO	Perbedaan	Pendidikan	Pelatihan
1	Peserta	Karyawan manajerial	Karyawan operasional
2	Tujuan	Managerial skills	Technical skills
3	Metode	Metode pendidikan	Metode pelatihan
4	Waktu	Jangka panjang	Jangka pendek
5	Jumlah	Relatif besar	Relatif kecil
6	Tempat	Di dalam kelas	Lapangan praktek

sumber : Manajemen sumber daya manusia (Hasibuan, 2014: 83)

II.3.5. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan

Tujuan dari program diklat adalah untuk meningkatkan kompetensi, untuk mencapai tingkat kompetensi tertentu yang dipersyaratkan, atau untuk menutup kesenjangan kompetensi antara yang dimiliki saat ini dengan kompetensi yang dituntut untuk mampu melaksanakan tugas pekerjaan secara efektif.

Untuk dapat membentuk sosok pegawai negeri sipil yang bertanggung jawab, bermoral, profesional, dan berwawasan luas, maka perlu dilaksanakan pembinaan bagi pegawai negeri sipil salah satunya

melalui program pendidikan dan pelatihan seperti diklat prajabatan yang mengarah kepada peningkatan-peningkatan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara profesionalisme dengan dilandasi kepribadian dan etika pegawai negeri sipil sesuai kebutuhan.
2. Menetapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasikan pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
3. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Tujuan pendidikan dan pelatihan (Diklat) menurut Hasibuan (2010:70), yaitu:

1. Produktivitas Kerja
Dengan pendidikan dan pelatihan (Diklat), produktivitas kerja pegawai akan meningkat, kualitas dan kuantitas produksi semakin membaik karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill* karyawan yang semakin baik
2. Efisiensi
Dengan pendidikan dan pelatihan (Diklat) bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi ausnya mesin-mesin. Pemborosan berkurang, biaya produksi relative kecil sehingga daya saing perusahaan semakin besar.
3. Kerusakan
Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin-mesin karena karyawan semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.

4. Kecelakaan

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) juga bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan karyawan, sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan perusahaan berkurang.

5. Pelayanan

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari karyawan kepada nasabah perusahaan, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi rekananrekanan perusahaan bersangkutan.

6. Moral

Dengan program pendidikan dan pelatihan (Diklat), moral pegawai akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan efektif.

7. Karier

Dengan pendidikan dan pelatihan (Diklat), kesempatan untuk meningkatkan karir pegawai semakin besar, karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerjanya lebih baik. Promosi ilmiah biasanya didasarkan kepada keahlian dan prestasi kerja seseorang.

8. Konseptual

Dengan pendidikan dan pelatihan, manajer semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill*-nya lebih baik.

9. Kepemimpinan

Dengan pendidikan dan pelatihan (Diklat), kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik, *human relations*-nya lebih luwes, serta motivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerja sama vertikal dan horizontal semakin harmonis.

10. Balas Jasa

Dengan pendidikan dan pelatihan (Diklat), balas jasa (gaji, upah intensif dan *benefits*) karyawan akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.

11. Konsumen

Pelatihan pegawai akan memberikan manfaat yang baik bagi masyarakat konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang lebih bermutu dari sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan.

II.3.6. Perinsip-prinsip Pendidikan dan Pelatihan

Pengetahuan, pemahaman, sikap, dan keterampilan atas sesuatu oleh seseorang senantiasa diperoleh melalui proses belajar. Proses belajar dapat dilakukan dengan sengaja dapat juga tanpa rencana. Proses belajar itu dapat secara terprogram (seperti dalam pendidikan formal di persekolahan dan pendidikan nonformal seperti di masyarakat) maupun tanpa program (seperti dalam pendidikan informal di keluarga). Belajar diperlihatkan melalui perubahan tingkah laku sebagai hasil pengalaman, yang diperoleh pembelajar melalui interaksi dengan lingkungannya dalam rangka memenuhi kebutuhan hidupnya. Perubahan tingkah laku dalam

belajar memiliki enam karakteristik yang dikemukakan oleh **Surya** dan **Amin** (1984: 13-15), yaitu:

- a. Terjadi secara sadar.
- b. Bersifat kontinu dan fungsional
- c. Bersifat positif dan aktif
- d. Bersifat permanen, bukan sementara
- e. Bertujuan atau terarah
- f. Mencakup seluruh aspek tingkah laku

Dengan demikian, belajar merupakan proses psik-fisiologis yang mengubah tingkah laku individu, yang berupa kemampuan aktual dan potensial, yang berlaku dalam waktu yang relatif lama, dan diperoleh dengan usaha sadar (Sudjana dan Rivai, 2003: 36; Brown, 1994:7).

Proses pembelajaran yang dilakukan oleh pengajar dan pembelajar sering kali digunakan istilah pendidikan, pembinaan, dan pelatihan. Pendidikan mengacu kepada komunikasi yang terorganisasi dan diarahkan untuk menumbuhkan kegiatan belajar; pembinaan mengacu pada usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik; sedangkan pelatihan mengacu kepada usaha, proses, atau kegiatan yang dilakukan untuk mencapai keterampilan. Keberhasilan pembelajaran dipengaruhi oleh trikondisi pendidikan, yakni konsistensi, konvergensi, dan kontinuitas. Konsistensi berarti bahwa kegiatan pendidikan harus serasi dan ajeg dalam mengembangkan potensi peserta didik. Konvergensi berarti pendidikan bertolak dari suatu landasan yang jelas. Kontinuitas berarti bahwa pendidikan harus ditempuh dan berkelanjutan (sudjana, 1983: 29).

II.3.7. Metode Pendidikan dan Pelatihan

Adapun metode yang dapat digunakan dalam pelaksanaan program pelatihan menurut **Dessler** (2000) yaitu:

1. Pelatihan ditempat kerja (*On the job training*)

Merupakan pelatihan kepada karyawan untuk mempelajari suatu pekerjaan sambil mengerjakannya.

2. Pelatihan instruksi jabatan (*Job instruction training*)

Merupakan pendaftaran masing-masing tugas dasar jabatan, bersama dengan titik-titik kunci untuk memberikan pelatihan langkah demi langkah kepada karyawan.

3. Pembelajaran (*Lectures*)

Pelatihan dengan cara yang cepat dan sederhana dalam menyajikan pengetahuan kepada para peserta pelatihan, seperti ketika para penjual harus diajarkan ciri spesial dari sebuah produk baru.

4. Pelatihan audio visual (*Audio visual training*)

Pelatihan karyawan dengan menggunakan teknik audio visual seperti film, televisi, audio tape dan video tape, cara ini dapat menjadi sangat efektif dan digunakan secara meluas.

5. Pembelajaran terprogram (*Programmed learning*)

Suatu metode sistematis untuk mengajarkan keterampilan yang mencakup penyajian pertanyaan atau fakta, memungkinkan karyawan untuk memberikan tanggapan dan memberikan peserta belajar umpan balik segera tentang kecermatan jawabannya.

6. Pelatihan serambi atau simulasi (*Vestibule or simulated training*)

Pelatihan karyawan pada peralatan khusus diluar tempat kerja, seperti pelatihan pilot dalam pesawat, sehingga biaya dan bahaya dapat dikurangi.

7. Pelatihan berdasarkan komputer (*Training computer assisted instruction*)

Merupakan pelatihan karyawan dengan menggunakan komputer, pelatihan ini menggunakan sistem berdasarkan komputer secara interaktif meningkatkan pengetahuan atau keterampilan peserta pelatihan. Pelatihan berdasarkan komputer hampir selalu mencakup penyajian para peserta pelatihan dengan simulasi terkomputerisasi dan penggunaan multi media termasuk video tape untuk membantu peserta pelatihan belajar bagaimana melakukan pekerjaannya.

II.3.8. Jenis Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Sastrohadiwiryo (2005:201) pendidikan dan pelatihan jika dilihat dari sasarannya dibedakan menjadi dua macam yaitu:

1. Pelatihan Prajabatan (*Preservice Training*)

Pelatihan prajabatan merupakan pelatihan yang diberikan kepada tenaga kerja baru dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan dapat terampil melaksanakan tugas dan pekerjaan yang akan dipercayakan kepadanya.

Pelatihan prajabatan merupakan pendidikan pelatihan yang khusus diberikan kepada tenaga kerja baru, setelah mereka mengalami proses sebelumnya, baik seleksi maupun penempatan yang dilaksanakan untuk itu. Ini merupakan pendidikan pelatihan yang pertama diikuti tenaga kerja dalam perusahaan tempat mereka bekerja saat itu. Kegiatan ini

dilaksanakan dengan tujuan agar tenaga kerja yang akan melaksanakan tugas dan pekerjaan dalam dunia barunya, dapat lebih terampil menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya. Selain tujuan tersebut, mereka dapat menghindari hal-hal yang dipandang kurang efisien dan efektif, misalnya sering salah dalam pekerjaan, pemborosan (pengeluaran) yang tak berarti dan sebagainya.

Pelatihan prajabatan dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu pelatihan prajabatan yang bersifat umum dan pelatihan prajabatan yang bersifat khusus.

a. Pelatihan Prajabatan yang bersifat Umum, yaitu pelatihan prajabatan yang harus diikuti tenaga kerja baru mengenai hal-hal umum yang menyangkut seluruh lingkungan perusahaan, termasuk segala peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam perusahaan, sifatnya tertulis maupun tidak tertulis. Pelaksanaan pelatihan prajabatan yang bersifat umum dapat dibagi menjadi tiga tingkatan:

- 1) Pelatihan prajabatan tingkat I, yaitu pelatihan prajabatan yang diperuntukkan bagi para tenaga kerja biasa yang tidak akan diserahi jabatan tertentu dalam perusahaan tempat mereka bekerja, Misalnya para operator, pekerja lapangan dan sebagainya. Pelatihan prajabatan tingkat I diikuti oleh calon pegawai negeri sipil / pegawai negeri golongan I
- 2) Pelatihan prajabatan tingkat II, yaitu pelatihan prajabatan yang diperuntukkan bagi tenaga kerja yang menduduki/diserahi suatu jabatan tertentu dalam tingkatan *lower manager*. Misalnya para kepala *shift*, supervisor, kepala seksi, mandor, kepala mandor dan

sebagainya. Pelatihan prajabatan tingkat II diikuti oleh calon pegawai negeri sipil / pegawai negeri golongan II.

3) Pelatihan prajabatan tingkat III, yaitu pelatihan prajabatan yang diperuntukkan bagi tenaga kerja yang menduduki/diserahi suatu jabatan tertentu dalam tingkatan *middle manager* atau manajer tingkat menengah dan anggota *board of director* (dewan direksi) serta presiden perusahaan. Misalnya: kepala bagian, kepala divisi, para manajer bidang dan sebagainya. Pelatihan prajabatan tingkat III diikuti oleh calon pegawai negeri sipil / pegawai negeri golongan III dan golongan IV.

b. Pelatihan Prajabatan yang bersifat Khusus, yaitu pelatihan prajabatan yang dilaksanakan para tenaga kerja tertentu untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan memerlukan pengetahuan dan keterampilan secara khusus. Jadi, pelatihan prajabatan bersifat khusus ruang lingkupnya terbatas pada kegiatan yang bersifat teknis dan terbatas pada satu lingkungan pekerjaan saja.

2. Pelatihan Dalam Jabatan (*In Service Training*)

Pelatihan dalam jabatan adalah suatu pelatihan tenaga kerja yang dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kualitas, keahlian, kemampuan dan keterampilan para tenaga kerja yang bekerja dalam perusahaan. Pelatihan dalam jabatan ini dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu pelatihan dalam jabatan yang bersifat umum dan pelatihan prajabatan yang bersifat khusus.

a. Pelatihan Dalam Jabatan yang bersifat Umum, yaitu pelatihan dalam jabatan yang diselenggarakan untuk para tenaga kerja, baik tingkat

manajer puncak (*top manager*), manajer menengah (*middle manager*) dan manajer bawah (*lower manager*) maupun para pekerja lapangan (*workers*).

- b. Pelatihan Dalam Jabatan yang bersifat Khusus, yaitu pelatihan dalam jabatan yang diselenggarakan untuk para tenaga kerja yang ada dalam perusahaan akibat adanya inovasi baru atas segala sarana dan prasarana yang digunakan perusahaan dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan mampu mempergunakan dan mengoperasikan sarana dan prasarana tersebut. Misalnya, adanya pergantian mesin yang digunakan dalam perusahaan menuntut tenaga kerja untuk mampu mengoperasikan serta mampu memeliharanya, serta adanya proses komputerisasi dalam perusahaan.

Ruky (2003 :232), menjelaskan jenis diklat yang didasarkan dari definisi pelatihan, disimpulkan bahwa pelatihan terdiri dari berbagai jenis dengan tujuan yang berbeda. Beberapa pelatihan yang ditemukan hampir di semua organisasi;

- a. Pelatihan dasar (prajabatan). Pelatihan dasar diberikan kepada calon-calon tenaga kerja atau calon anggota organisasi yang akan dilakukannya dalam jabatan atau pekerjaannya nanti. Pelatihan dasar ini bisa berlangsung beberapa jam, beberapa hari, beberapa bulan, sampai beberapa tahun. Pelatihan dasar ini tentunya harus diberikan kepada calon karyawan yang belum pernah mendapatkan pelatihan dan belum berpengalaman dalam pekerjaan tersebut.

- b. Pelatihan penyegaran. Pelatihan penyegaran biasanya diberikan kepada karyawan yang sudah melaksanakan suatu pekerjaan yang cukup lama dalam sebuah organisasi.
- c. Pelatihan penyembuhan (remedial). Pelatihan yang bersifat remedial pada dasarnya adalah pelatihan yang bertujuan menghilangkan kelemahan yang diemukan pada karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu.

Pelatihan penjenjangan. Istilah pelatihan penjenjangan banyak digunakan oleh instansi pemerintah dan badan usaha milik negara. Pelatihan berjenjang sangat erat hubungannya dengan program pengembangan karier. Pelatihan ini dilaksanakan untuk karyawan yang diarahkan dan dicalonkan untuk menduduki jabatan-jabatan yang lebih tinggi daripada jabatan sekarang.

II.3.9. Kebutuhan Pelatihan

Kebutuhan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu hal harus dicermati oleh suatu perusahaan, karena dengan memahami kebutuhab akan pendidikan dan pelatihan akan sangat membantu perusahaan dalam menentuka langkah-langkah dimulai dari pemilihan peserta sampai dengan tahap evaluasi.

Kebutuhan pendidikan dan pelatihan menurut Rivai (2006:233) dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) macam yaitu:

1. Kebutuhan memenuhi kebutuhan sekarang

Kebutuhan ini biasanya dapat dikenali dari prestasi pegawainya yang tidak sesuai dengan hasil kerja yang dituntut pada jabatan itu. Meskipun tidak selalu penyimpangan ini dapat dipecahkan dengan pelatihan.

2. Memenuhi kebutuhan tuntutan jabatan yang lainnya

Pada tingkat hierarki manapun dalam perusahaan sering dilakukan rotasi jabatan. Alasannya bermacam-macam, ada yang menyebutkan untuk mengatasi kejenuhan, ada juga yang menyebut untuk membentuk orang yang generalis. Seorang manajer keuangan, sebelum dipromosikan menjadi general manajer tentunya perlu melewati jabatan fungsional lainnya.

3. Untuk memenuhi tuntutan perubahan

Perubahan-perubahan, baik intern (perubahan sistem, struktur organisasi) maupun ekstern (perubahan teknologi, perubahan orientasi bisnis perusahaan) sering memerlukan adanya tambahan pengetahuan baru. Meskipun pada saat ini tidak ada persoalan antara kemampuan orangnya dengan tuntutan jabatannya, tetapi dalam rangka menghadapi perubahan di atas dapat diantisipasi dengan pelatihan yang bersifat potensial.

II.3.10. Identifikasi Pendidikan dan Pelatihan

Identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dapat dipahami salah satu caranya dengan menganalisa kesenjangan atau perbedaan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja pegawai yang menempati posisi jabatan tertentu dalam suatu perusahaan dengan cara mengumpulkan dan menganalisa informasi-informasi dan fakta-fakta yang terjadi.

Langkah-langkah untuk melakukan identifikasi kebutuhan menurut Rivai (2006:234) dapat dilakukan antara lain dengan cara:

1. Membandingkan uraian jabatan pekerjaan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki pegawai atau calon pegawai.
2. Menganalisis penilaian prestasi. Beberapa prestasi di bawah standar dianalisis dan ditentukan apakah penyimpangan yang terjadi disebabkan oleh Karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan pegawainya.
3. Menganalisis catatan pegawai, dari catatan pegawai yang berisi tentang latar belakang pendidikan, hasil tes seleksi penerimaan, pelatihan yang pernah diikuti, promosi, demosi, rotasi, penilain prestasi secara periode, temuan hasil pemeriksaan satuan pemeriksaan, kegagalan kerja, komplain dari pelanggan, produktivitas kerja menurun dan lain-lain. Dari catatan ini bisa ditentukan kekurangan-kekurangan yang dapat diisi melalui pelatihan, dan jika masih memiliki potensi untuk dikembangkan.
4. Menganalisis laporan perusahaan lain, yaitu tentang keluhan pelanggan, keluhan pegawai, tingkat absensi, kecekatan kerja, kerusakan mesin dan lain-lain yang dapat dipelajari dan disimpulkan adanya kekurangan-kekurangan yang biasa ditanggulangi dengan pelatihan.
5. Menganalisis masalah. Masalah yang dihadapi secara umum dipisahkan ke dalam dua masalah pokok, yaitu masalah yang menyangkut masalah system dan SDM-nya. Masalah yang menyangkut masalah SDM sering ada implikasinya dengan pelatihan. Jika perusahaan menghadapi masalah utang-piutang biasanya digunakan sistem penagihan dan melatih pegawai yang menangani masalah tersebut.

6. Merancang jangka panjang perusahaan. Rancangan jangka panjang ini mau tidak mau memasukkan SDM di dalam prosesnya. Jika dalam prosesnya banyak sekali mengantisipasi adanya perubahan-perubahan, kesenjangan potensi dan keterampilan dapat dideteksi sejak awal. Dari kebutuhan pelatihan yang bersifat potensial ini dapat dirumuskan sasaran dan rancang programnya

II.3.11. Proses yang dicapai dalam Diklat

Proses yang dimaksud disini yaitu proses yang ingin dicapai berdasarkan tujuan dari pendidikan dan pelatihan tersebut. Namun, untuk mencapai dari tujuan tersebut tidak terlepas dari kompetensi yang ingin dicapai dimana dalam proses pendidikan dan pelatihan harus menghasilkan kurikulum, yang dirancang atas dasar kompetensi yang harus dicapai yang diuraikan sebagai berikut (daryanto, Manajemen diklat hal 36):

1. Materi pelatihan
2. Metode penyampaian
3. Sarana dan prasarana
4. Kapasitas widyaiswara (pemateri diklat)
5. Proses belajar setiap materi
6. Proporsi waktu
7. Metode penyelenggaraan pelatihan

II.4. Pegawai Negeri Sipil

Definisi Pegawai Negeri ditetapkan dalam pasal 1 ayat 1 undang-undang No. 43 tahun 1999 dengan perumusan sebagai berikut; Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang di

tentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari definisi tersebut diatas, dapat diperinci dalam 4 (empat) pokok sebagai berikut:

- Memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
- Diangkat oleh pejabat yang berwenang
- Disertai tugas sesuatu jabatan negeri dan
- Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku

Setiap Pegawai Negeri wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab.

Dalam birokrasi pemerintah dikenal jabatan karier, yakni jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

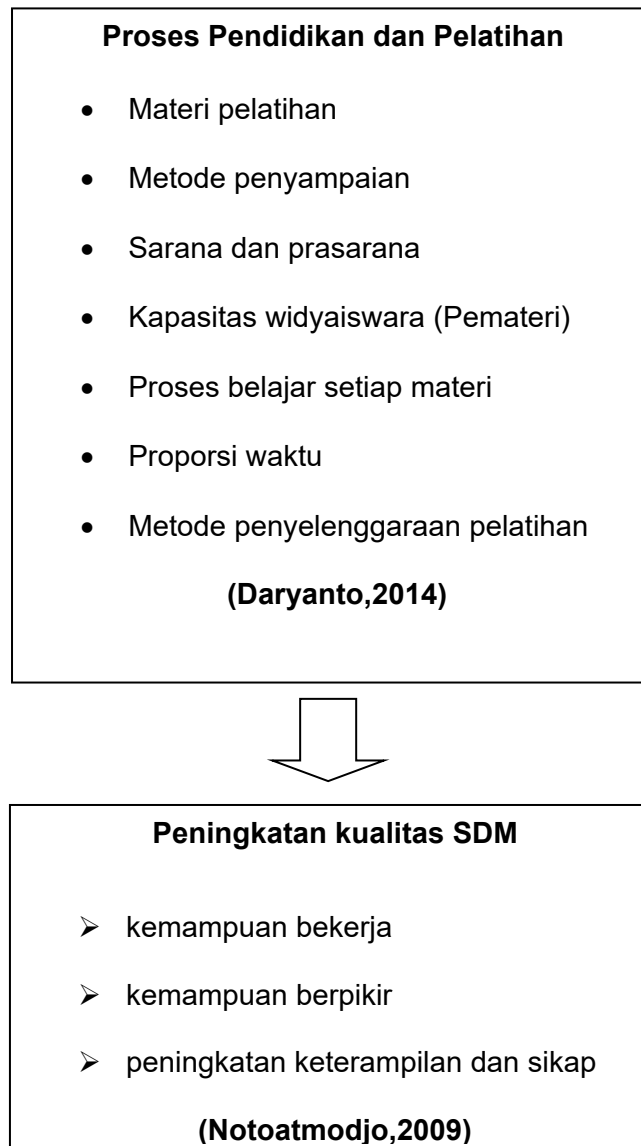
1. Jabatan Struktural, yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon IV/b) hingga yang tertinggi (eselon I/a). Contoh jabatan struktural di PNS Pusat adalah : Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan Staf Ahli. Sedangkan contoh jabatan struktural di PNS Daerah adalah: sekretaris daerah, kepala dinas/badan/kantor, kepala bagian, kepala bidang, kepala seksi, camat, sekretaris camat, lurah, dan sekretaris lurah.
2. Jabatan Fungsional, yaitu jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut pandang fungsinya diperlukan oleh

organisasi, misalnya: auditor (Jabatan Fungsional Auditor atau JFA), guru, dosen, dokter, perawat, bidan, apoteker, peneliti, perencana, pranata komputer, statistisi, pranata laboratorium pendidikan, dan penguji kendaraan bermotor.

Setiap PNS memiliki hak memperoleh kenaikan pangkat, yakni penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian. Ada beberapa jenis kenaikan pangkat, diantaranya kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pilihan (misalnya karena menduduki jabatan fungsional dan struktural tertentu, menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara), kenaikan pangkat anumerta, dan kenaikan pangkat pengabdian. PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya bisa mendapatkan penghargaan yang disebut Satyalencana Karya Satya.

II.5. Kerangka Berfikir

Berdasarkan judul penelitian, maka penulis mencoba mengolah konsep pemikiran untuk mengetahui hasil evaluasi dari proses pendidikan dan pelatihan sebagai berikut:



Gambar. 2.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

III.1 Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Sugiono (2005:1) adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, sebagai lawannya adalah eksperimen, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dari pada generalisasi. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif yaitu menjelaskan fenomena secara mendalam melalui pengumpulan data. Dalam hal ini pendekatan kualitatif digunakan untuk mengetahui bagaimana peran pendidikan dan pelatihan khususnya pada Diklat fungsional dalam peningkatan kualitas SDM Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.

III.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.

III.3 Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah pegawai telah mengikuti diklat di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan. Di mana peneliti ingin melihat proses pendidikan dan pelatihan serta bagaimana peningkatan kualitas SDM pegawai setelah mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan. Salah satu jenis diklat yang akan diteliti yaitu diklat fungsional, dimana diklat fungsional bertujuan Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara

profesionalisme dengan dilandasi kepribadian dan etika pegawai negeri sipil sesuai kebutuhan.

Adapun indikator yang digunakan untuk melihat peningkatan kualitas SDM dan prestasi kerja pegawai setelah mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan yaitu sebagai berikut:

1. kemampuan bekerja
2. kemampuan berpikir
3. keterampilan dan sikap yang dimiliki.

Sedangkan untuk mencapai tujuan dari peningkatan kualitas tersebut harus melalui proses diklat, Proses yang dimaksud disini yaitu proses yang ingin dicapai berdasarkan tujuan dari pendidikan dan pelatihan tersebut. Namun, untuk mencapai dari tujuan tersebut tidak terlepas dari kompetensi yang ingin dicapai dimana dalam proses pendidikan dan pelatihan harus menghasilkan kurikulum, yang dirancang atas dasar kompetensi yang harus dicapai yang diuraikan sebagai berikut:

1. Materi pelatihan
2. Metode penyampaian
3. Sarana dan prasarana
4. Kapasitas widyaiswara (Pemateri)
5. Proses belajar setiap materi
6. Proporsi waktu
7. Metode penyelenggaraan pelatihan

III.4 Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu tipe penelitian deskriptif, di mana tipe penelitian deskriptif adalah penyelidikan yang dilakukan terhadap variabel mandiri atau satu variabel, yaitu tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lainnya. Oleh karena itu penulis menggunakan tipe penelitian deskriptif yang dimaksudkan untuk memberi gambaran secara jelas mengenai masalah-masalah yang diteliti yang berhubungan dengan rumusan masalah.

III.5 Informan

Informan adalah orang yang benar-benar mengetahui atau pelaku yang terlibat langsung dengan permasalahan penelitian. Informan ini harus banyak pengalaman tentang penelitian, serta dapat memberikan pandangan tentang nilai-nilai, sikap, proses dan kebudayaan yang menjadi latar penelitian setempat. Adapun informan yang dimaksud adalah:

Informan	Instansi	Jumlah
Sekretaris	Badan Diklat Prov Sulsel	1
Kasubag Umum dan Kepegawaian	Badan Diklat Prov Sulsel	1
Widyaiswara	Badan Diklat Prov Sulsel	3
Kasubag Perlindungan Sosial	Prov. Sulsel	1

III.6 Teknik Pengumpulan Data

Tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Melalui teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dari penelitian. Untuk memperoleh data adapun sumber data dari penelitian ini adalah:

1. Data primer

Data primer yang dimaksud adalah data yang diperoleh langsung dari informan berupa informasi dan persepsi serta tanggapan yang

berkaitan dengan penelitian ini yaitu dengan melakukan wawancara (interview) dengan beberapa informan untuk mendapatkan data primer tersebut, peneliti menggunakan cara:

a. Wawancara

Penggunaan metode ini ditujukan untuk menggali informasi secara lebih mendalam terkait permasalahan penelitian. Terkait penelitian, peneliti menggunakan metode indept interview, dimana peneliti dan informasi secara lisan berhadapan langsung (*face to face*) untuk mendapatkan informasi secara lisan dengan tujuan data yang dapat menjelaskan permasalahan penelitian. Untuk membuat wawancara yang berisi bitur-butir pernyataan terkait permasalahan penelitian.

b. Observasi

Dilakukan dengan cara melihat secara langsung tentang permasalahan yang berhubungan dengan variable penelitian dan melakukan pencatatan atau hasil observasi. Sesuai dengan jenisnya, penelitian observasi dengan partisipasi terbatas yakni peneliti terlibat pada aktivitas obyek yang mendukung data penelitian.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan dari tangan kedua atau sumber-sumber lain yang telah tersedia sebelum penelitian dilakukan (Uber Silalahi, 2010:291). Data sekunder merupakan data-data yang diperoleh dari data perpustakaan. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dengan cara penelitian kepustakaan dan dokumentasi.

a. Penelitian kepustakaan

Penelitian kepustakaan merupakan cara untuk mengumpulkan data dengan menggunakan dan mempelajari literatur buku-buku kepustakaan yang ada untuk mencari konsepsi-konsepsi dan teori-teori yang berhubungan erat dengan permasalahan. Studi kepustakaan bersumber pada laporan-laporan, skripsi, buku, surat kabar dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

b. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data sekunder.

III.7 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisa data deskriptif kualitatif yaitu melakukan analisa ini beberapa penjelasan atau uraian pembahasan berdasarkan data hasil penelitian yang diperoleh melalui wawancara langsung, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih nama yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Yang berperan selaku pendukung data yang lain, seperti: sejarah ringkas instansi, struktur organisasi, data lain yang berhubungan dengan penelitian.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

IV.1 PROFIL BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

Kedudukan Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan yang beralamat di Jl. Sultan Alauddin No. 105 B Makassar 90222, adalah salah satu unsur penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi. Badan Pendidikan dan Pelatihan Sulawesi Selatan yang selanjutnya di singkat BADIKLAT adalah perangkat Daerah yang di pimpin oleh seorang Kepala Badan yang kedudukannya di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Menyikapi berbagai dinamika perkembangan lingkungan strategis baik internal maupun eksternal, Sulawesi Selatan bertekad menjadi wilayah terkemuka di Indonesia melalui pendekatan kemandirian lokal yang bernapaskan keagamaan pada tahun 2028, olehnya itu semua tatanan yang ada perlu menyikapi secara cermat dan bijaksana.

Untuk maksud tersebut tatanan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan bertekad mewujudkannya yang dapat dibuktikan melalui pernyataan Visi yakni ***“Sulawesi Selatan sebagai Pilar Utama Pembangunan Nasional dan Simpul Jejaring Akselerasi Kesejahteraan pada Tahun 2018”*** dan telah dituangkan dalam RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018. Beranjak dari visi tersebut yang merupakan landasan perumusan Visi dan Misi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan / Badan Diklat Provinsi Sulawesi

Selatan sebagai berikut : **“Terdepan Dalam Inovasi Pengembangan Sdm Berbasis Kompetensi”**.

Penyataan Visi ini mengandung pengertian sebagai berikut:

Terdepan adalah suatu gambaran posisi/tempat yang secara obyektif dan elegan hendak dicapai di masa yang akan datang oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan.

Inovasi adalah Kegiatan perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi ke dalam produk barang dan/atau jasa.

Pengembangan adalah suatu proses perubahan secara bertahap kearah tingkat yang berkecenderungan lebih tinggi dan meluas dan mendalam yang secara menyeluruh dapat tercipta suatu kesempurnaan atau kematangan.

Kompetensi adalah Kemampuan seseorang dalam menghadapi situasi dan keadaan di dalam pekerjaannya.

Untuk mewujudkan Visi Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan tersebut diatas maka ditetapkan misi sebagai berikut : Mewujudkan perencanaan dan pengembangan program diklat berbasis kompetensi, Mewujudkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang berbasis sistem manajemen mutu (SMM) dan berbasis teknologi informasi. Memperluas jejaring kerja dengan stakeholder. Mewujudkan komitmen terhadap regulasi kediklatan.

Berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2008, Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 9 tentang **Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah Dan Lembaga**

Lain Provinsi Sulawesi Selatan, maka Badan Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan sebagai: *“Unsur pendukung tugas kepala daerah untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah”*. Adapun tugas pokok Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan Mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi Perencanaan dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- b. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan meliputi bidang Perencanaan dan pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- c. Pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi Perencanaan dan pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- d. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. STRUKTUR ORGANISASI

Hingga saat ini, struktur organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan telah mengalami beberapa kali perubahan sesuai dengan tuntutan layanan yang harus diberikan oleh pemerintah. Merujuk pada peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 17 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan ke dalam satuan organisasi sebagai berikut :

- 1) Kepala Badan
- 2) Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program
- 3) Bidang – Bidang:
 - a. Bidang Perencanaan dan Pengembangan
 - b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis
 - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
 - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural
 - a) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan
 - 2) Sub Bidang Pengembangan
 - b) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Umum;
 - 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Substantif
 - c) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Umum

- 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional berjenjang
- d) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan
 - 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
- e) Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB) Media Pembelajaran (MP), terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha
 - 2) Seksi Media Instruksional dan Penilaian Kompetensi
 - 3) Seksi Multi Media Terapan
- f) Jabatan Fungsional, terdiri atas:
 - 1) Widyaiswara
 - 2) Arsiparis
 - 3) Pustakawan

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

a. KEPALA BADAN

- i. Kepala Badan membantu Gubernur di bidang Pendidikan dan Latihan, pengembangan sumberdaya Aparatur menyusun rumusan Kebijakan, mengkoordinasikan dan membina Pendidikan dan Pelatihan serta menyusun Rencana kegiatan Diklat dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Tingkat Provinsi yang menjadi tanggung jawabnya.
- ii. Badan pendidikan dan latihan menyelenggarakan Fungsi :
 - 1) Penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian

- 2) Pengendalian dalam pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian
- 3) Perumusan dan penyiapan kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan Latihan Manajemen pemerintahan, Diklat Tehnis, Diklat Struktur dan Fungsional
- 4) Perumusan dan penyiapan Kebijakan pelaksanaan Diklat PNS dan Pejabat Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Provinsi, kabupaten/kota lingkup Sulawesi Selatan
- 5) Perumusan dan penyiapan teknis pelaksanaan Pengkajian dan pengembangan Program-Program kediklatan
- 6) Pembinaan bawahan di lingkungan badan
- 7) Pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan badan
- 8) Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
- 9) Penyampaian konsep Rencana Pendidikan dan Pelatihan kepada Gubernur
- 10) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sektor
- 11) Penyampaian Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan Tugas kepada Gubernur
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur

b. SEKRETARIAT BADAN

1. Sekretariat Badan di pimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggan, administrasi keuangan dan kepegawaian dalam lingkup badan
2. Sekretaris Badan mempunyai fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan sekretariat badan

- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan
- 3) Pengelolaan urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan Kerumahtanggan
- 4) Pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan badan
- 5) Pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran
- 6) Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengurusan pegawai
- 7) Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sekretaris badan
- 9) Penyempurnaan dan paraf naskaf dinas
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan

Sekretariat Badan Terdiri dari :

- I. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- II. Sub Bagian Keuangan
- III. Sub Bagian Program

I. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a) Sub bagian umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, mengelola administrasi ketatausahaan, perencanaan umum dan administrasi kepegawaian.
- b) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Pendistribusian Tugas-Tugas Tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan
3. Pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian
4. Pengelolaan administrasi Umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
5. Penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan Badan dan rencana kebutuhan perlengkapan Badan
6. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi terhadap unit kerja terkait
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas
8. Penyempurnaan dan paraf naskah dinas
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

II. SUB BAGIAN KEUANGAN

- a) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan, menyusun dan melaksanakan laporan pertanggungjawaban keuangan badan.
- b) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan.
 2. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan
 3. Penyusunan dan pengujian rencana penggunaan anggaran
 4. Pembenahan administrasi bendaharawan
 5. Pelaksanaan Verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan
 6. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait

7. Penyempurnaan dan paraf naskah dinas
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. SUB BAGIAN PROGRAM

- a) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan program badan dan penyiapan bahan pelaporan
- b) Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan
 2. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan.
 3. Pengumpulan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian data program bagian Tata Usaha.
 4. Penyusunan dan pelaporan realisasi perhitungan anggaran
 5. Penyiapan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Badan.
 6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban Program danb Pelaporan.
 7. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait
 8. Penyempurnaan dan paraf naskah dinas.
 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

c. BIDANG – BIDANG;

1. Bidang – Bidang Pendidikan dan Pelatihan di pimpin oleh seorang kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/data,

melaksanaakan koordinasi, pembinbaan, fasilitasi di bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian Provinsi.

2. Bidang – Bidang Pendidikan dan Pelatihan Mempunyai fungsi :

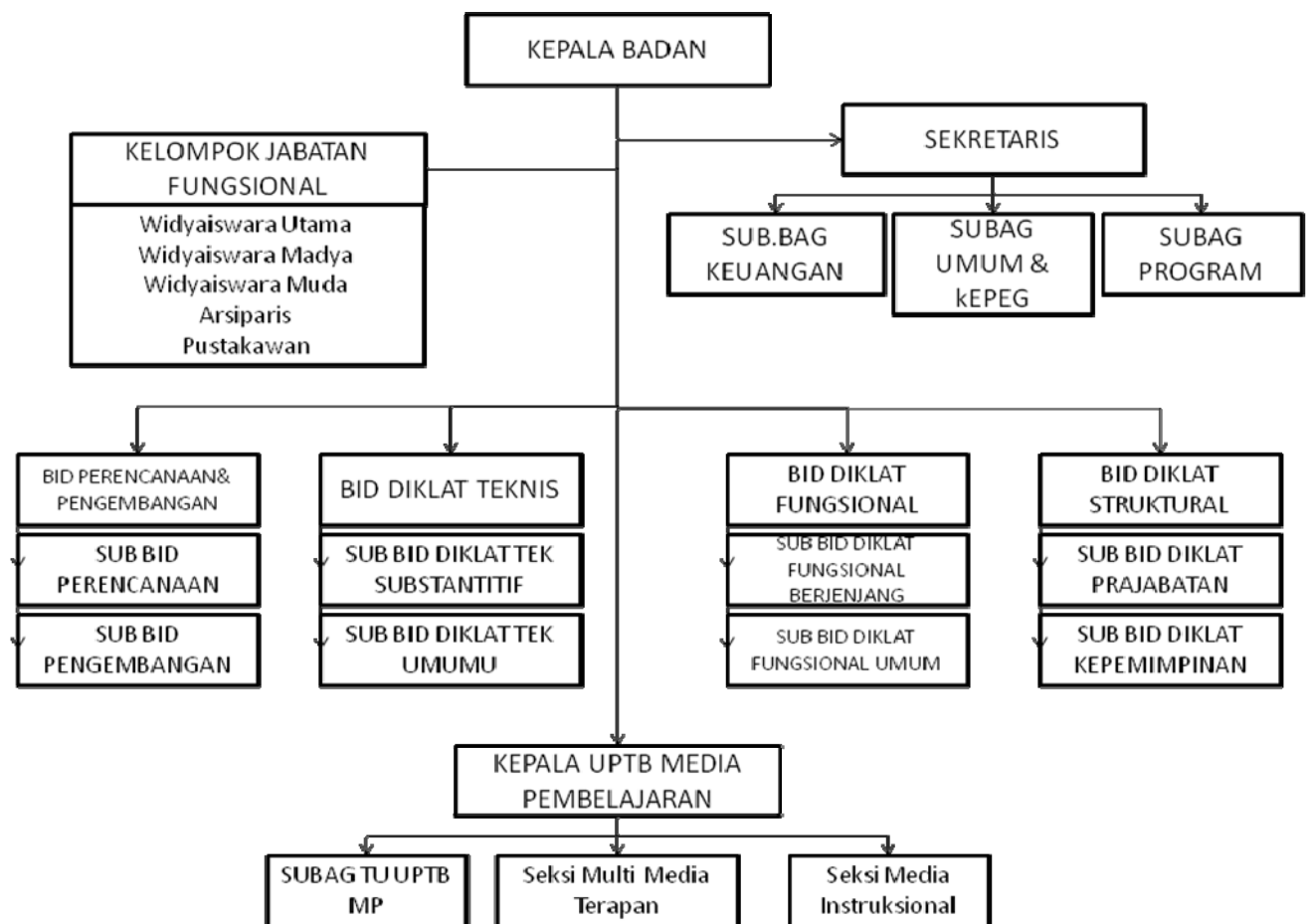
- 1) Penyusunan rencana dan pengembangan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan PNS di Lingkup Provinsi.
- 2) Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan PNS Terkait Kegiatan Teknis
- 3) Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan di bidang Fungsional.
- 4) Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan di bidang Struktural
- 5) Penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi pegawai secara manual dalam bentuk file pegawai
- 6) Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengn instansi terkait.
- 7) Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pada Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Bidang Formasi dan Informasi Pegawai Terdiri dari :

- i. Bidang Perencanaan dan Pengembangan
- ii. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis
- iii. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
- iv. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural

Berikut adalah gambar struktur organisasi dari Badan Diklat Provinsi

Sulawesi Selatan:



Gambar 4.1

Struktur Organisasi Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan Gambar 4.1, bahwa struktur organisasi Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan dipimpin oleh Kepala Badan yang dimana berpangkat sebagai Pembina Utama Madya dengan Golongan IV/d. Adapun keadaan pegawai tahun 2015 pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan yang dibagi sesuai dengan jabatannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1. Keadaan Pegawai Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan
Berdasarkan Jabatan Tahun 2015

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Badan	1
2	Sekretaris Badan	1
3	Kasubag Umum & Kepegawaian	1
4	Kasubag Keuangan	1
5	Kasubag Program	1
6	Arsiparis Madya	2
7	Kabid Diklat Struktural	1
8	Kabid Rencana dan Pengembangan	1
9	Kabid Diklat Fungsional	1
10	Kabid Diklat Teknis	1
11	Kasubid Diklat Kepemimpinan	1
12	Kasubid Diklat Prajabatan	1
13	Kasubid Pengembangan	1
14	Kasubid Perencanaan	1
15	Kasubid Dik Fungsional Berjenjang	1
16	Kasubid Dik Fungsional Umum	1
17	Kasubid Dik Teknis Substantif	1
18	Kasubid Dik Teknis Umum	1
19	Kepala UPTB MP	1
20	Kasi Multi Media Terapan UPTB	1
21	Kasi Media Instruksional & Penilaian Kompetensi UPTB	1
22	Kasubag Tata Usaha UPTB MP	1
23	Pustakawan	2
24	Staf UPTB	7
25	Staf Sekretariat	29
26	Staf Bid Diklat Struktural	8
27	Staf Bid Perencanaan & Pengembangan	6
28	Staf Bid Diklat Fungsional	5
29	Staf Bid Diklat Teknis	7
30	Widyaiswara	17

Sumber: Badan Diklat Provinsi Sulsel, 2015

IV.2 HASIL PENELITIAN

1. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Implementasi pendidikan dan pelatihan terhadap peningkatan kualitas Sumber Daya Manisi tidak terlepas dari indikator-indikator yang harus diperhatikan pegawai terhadap pendidikan dan pelatihan yaitu a) materi pelatihan, b) metode penyampaian, c) sarana prasarana, d) kapasitas

widyaiswara (pemateri), e) proses belajar setiap materi, f) proporsi waktu, dan g) metode penyelenggaraan pelatihan. Berikut hasil wawancara dari pegawai yang mengikuti diklat seputar implementasi pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.

a. Materi Pelatihan

Materi disusun dari etimasi kebutuhan tujuan latihan, kebutuhan dalam bentuk pengajaran keahlian khusus, menyajikan pengetahuan yang dibutuhkan oleh peserta Diklat. Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi PNS, maka salah satu dari kurikulum Diklat Fungsional yakni Diklat Calon Widyaiswara sebagai berikut:

Tabel 4.2 Kurikulum Program Umum

N0	Aspek	JAMPEL
1	Pengantar Pendidikan	16
2	Pendidikan Orang Dewasa	16
3	Psikologi Pendidikan	16
4	Konseling Orang Dewasa	16
5	Pengembangan Kurikulum	16
6	Belajar dan Pembelajaran	24
7	Desain Pembelajaran	24
8	Strategi Belajar dan Pembelajaran	24
9	Pengembangan Bahan Ajar	24
10	Manajemen Pembelajaran	24
11	Teknik Penulisan Karya Ilmiah	16
12	Penelitian Tindakan Kelas	16
13	Evaluasi Pendidikan	24
14	Kemampuan Dasar Mengajar	24
15	Peraktik Mengajar	30
16	Pengarahannya Program	2
17	Dinamika Kelompok	4
18	Widyaiswara Peranan dan Angka Kreditnta	4

Sumber: Badan Diklat Provinsi Sulsel, 2015

Kurikulum Diklat Calon widyaiswara pola baru menitik beratkan pada proses penilaian dengan pendekatan 10 persen Aspek Attitude, 10 persen

Aspek sosial dari para peserta, dan 10 persen pembelajaran classical dikelas dan proses seleksi yang terdiri dari 70 persen dengan penilaian *Micro teaching* Tahap I dan *Micro Tecahing* tahap II dan *Micro Teaching* Subtantif.

Berikut penuturan informan mengenai materi pelatihan yang di berikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan:

“..Sangat sesuai karena sesuai dengan apa yang menjadi bagian dari pekerjaan”

Hal ini sesuai dengan pendapat informan lainnya sebagai berikut:

“.. Materi pelatihan yang diberikan pada saat mengikuti diklat sesuai dengan SOP dan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis diklat yang dikoordinasikan dengan instansi pusat yang berwenang, jadi materi yang diberikan sudah sesuai dan tepat”

Pendapat yang sama dikemukakan oleh informan yang pernah mengikuti kegiatan Diklat di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

“Materi Diklat sudah sangat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh kami dan instansi”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dikatakan bahwa materi pelatihan yang di berikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan menurut informan sudah sesuai dan tepat.

b. Metode Penyampaian

Metode penyampaian disesuaikan dengan jenis pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan. Adapun metode penyampaian yang diberikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan hasil wawancara dengan informan sebagaimana berikut:

“..Metode penyampaian sudah efektif dan efisien dengan metode andragogi sesuai dengan SOP Badiklat”

Hal serupa juga disampaikan oleh pegawai lainya sebagai berikut:

“..metode penyampaian sudah sangat efektif karena memakai pola tanya jawab dan diskusi”

Pendapat yang sama dikemukakan oleh informan yang pernah mengikuti kegiatan Diklat di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

“..Mengenai metode penyampaian materi oleh widyaiswara ku rasa dapat dipahami oleh kami semua peserta diklat waktu itu”

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa metode penyampaian pada pelaksanaan kegiatan Diklat digunakan metode andragogi yaitu proses untuk melibatkan peserta didik dewasa ke dalam suatu struktur pengalaman belajar. Metode tersebut menurut informan sudah sangat efektif dan mudah diikuti oleh peserta diklat lainnya.

c. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana diklat merupakan alat bantu dan fasilitas yang digunakan untuk menjamin efektivitas agenda pembelajaran dalam sebuah diklat. Sarana dan prasarana Diklat dapat dimiliki sendiri dan atau memanfaatkan sarana dan prasana Diklat Lembaga Diklat Instansi lain dengan memperhatikan kesesuaian standar persyaratan setiap jenis, jenjang dan program Diklat serta jumlah peserta Diklat. Berikut wawancara peneliti dengan sekretaris seputar sarana dan prasarana yang ada di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan:

“.. sarana dan prasarana yang disediakan disini ruang belajar yang nyaman, mini restoran, kantin, GYM, Ruang Karoke dan Billyard, serta kamar tidur yang lux”

Hal yang sama diungkapkan oleh pegawai salah satu peserta Diklat mengungkapkan bahwa:

“..Sarana dan prasarana pelatihan di Badiklat sudah lengkap dan nyaman baik fasilitas dikelas seperti LCD, sound system, AC, ruang pembelajaran, ruang olahraga (Gym), kantin, dan karaoke”

Hal yang sama juga diungkapkan pegawai lain bahwa:

“.. sarana dan prasarana yang ada di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sudah baik dan nyaman yang kita rasakan”

Pendapat yang sama dikemukakan oleh informan yang pernah mengikuti kegiatan Diklat di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

“..Mengenai Sarana dan prasarana yang ada di Badan Diklat Provinsi Sulsel, saya rasa sudah baik dan nyaman untuk dilakukan kegiatan Diklat”

Berikut adalah keadaan sarana yang ada di Badan Pelatihan dan Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan:

Tabel 4.3. Sarana pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan

Sarana	Jumlah
Komputer di Kelas, Basic Life Support (Include All Equipment), Meja Prasmanan, Mesin Penghitung Uang, Mesin Absensi, Tabung Gas, Display, Electric Cleaner, Tiang Bendera, Senter, Meja Billyard dan Alat Rumah Tangga Lainnya.	1
Mesin Photocopy, Laptop, Komputer di Lab Bahasa, Bus Training, Perahu Amphibi, Rumah sakit Lapangan (Include Paket All Equipment), Video Conference (Include Server + EndPoint), LCD Projector/Infocus, Mesin Faksimili, Meja Resepsionis, Sound System, Wireless, Handy Cam, Mobile File, Perkakas Kantor Lainnya, Vacuum Cleaner, Mobile Gateway, Sterilisator, Alat Pemanas Prosesing (Water Heater), dan Camera Digital.	2
Perahu Boat, Jam Elektronik, dan Master Control Desk	3
Simulator USAR Car (Include 250 Scenario), Hotspot/WiFi, Jaringan Internet, Jaringan LAN, Dispenser, Audio Mixing Portable, Karpas, Editing dan Dubbing System, dan Handy Talky (ht)	4

Papan Tulis, Perangkat Multimedia, Megaphone/Microphone/Mic Conference, Mini Compo, Head Set, Risograf, CCTV - Camera Control Television System, Uninterruptible Power Supply (UPS), Rak Besi/Rak Kayu, Filing Cabinet Besi, Heating Set, Water Filter, Kaca Hias, Mesin Pengering Tangan, Alat Kedokteran EKG, dan Tensi Meter	5
Finger Print	6
Kursi Diskusi	7
Bus Damkar	8
OHP, Komputer, LCD Proyektor, Bantal Asrama, Perangkat Audio, Gordyin/Kray/Vertikal Blind, Digital LED Running Text, Ink Cartridge, Kursi Besi Metal, Sofa Tamu, Meja rapat, White Board Electronic, Jet Pump, Printer/Printer (Peralatan Personal Komputer), Alat Pembersih Lainnya, Sketsel, Alat Pencetak Label, Stabilisator, Mesin Barcode, dan Stetoskop	10
Mesin Ketik	11
Fire Alarm dan Headmachine Besar	12
Televisi dan Pesawat Telepon	15
Lemari Pakaian Asrama	18
Flipchart, Lampu Belajar Asrama, Gantungan Buku Almunium, Tabung Pemadam Api, Microphone/Wireless MIC, Kursi Dorong, Lemari Arsip, filling Kabinet, Taplak Meja, dan Kipas Angin	20
Kursi dan Meja Kelas	25
Komputer di Lab Komputer, Lemari Rak, dan Focusing Screen	30
Mobil Operasional Diklat Kesos	38
Meja komputer, Kursi kayu, Gantungan Jas, Mesin Pemotong Rumput	40
Meja makan	50
Pot Bunga	90
Ember di Kamar Asrama dan Flash Disk	100
Selimut Asrama	120
Tempat Tidur Kayu, Video Splitter dan Kursi makan	150
Meja, Kursi, Gelas Minum, Cangkir Minum, Sendok Minum, Dispencer, Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner, Handuk, dan Copy Board/Elektric White Board	200

Sumber: Badan Diklat Provinsi Sulsel, 2015

Sedangkan keadaan prasarana yang ada di Badan Pelatihan dan Pendidikan Provinsi Sulasesi Selatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.4. Prasarana pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan

Prasarana	Jumlah
Fitnes, Hot Spot, Kelas (kapasitas 20-30 orang), Laboratorium Komputer (kapasitas 16 komputer), Lapangan Bulu Tangkis, Lapangan Futsal/Lapangan Voley, Lapangan Tenis, Meja Tenis, Perpustakaan, Pos Security, Ruang Dapur Bersih dan Kotor, Ruang Multimedia, Ruang Teknisi, Ruang Widyaiswara, Tempat Photocopy, Tempat Parkir dan Toilet Umum	1
ATM, Aula, Kantin, Kelas (kapasitas 30-40 orang), Prasarana Ibadah, Ruang Makan	2
Asrama Putri, Kelas (kapasitas 10-20 orang), Ruang Diskusi (kapasitas 5-10 orang), Ruang Gym	3
Total kelas	6
Fasilitas CCTV	12
Kantor	15
Asrama (kapasitas 4 orang/kamar)	18
Asrama (kapasitas 2 orang/kamar)	32

Sumber: Badan Diklat Provinsi Sulsel, 2015

Berdasarkan hasil wawancara dan keadaan serta jumlah sarana dan prasarana yang tersedia di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan diatas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang disediakan oleh Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sudah baik, sehingga peserta diklat (pegawai) merasa nyaman saat mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.

d. Kapasitas Widyaiswara (Pemateri)

Widyaiswara (pemateri) merupakan salah satu indikator keberhasilan pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan, karena perannya memberikan materi kepada seluruh peserta diklat. Berikut adalah kondisi widyaiswara yang ada di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan:

Tabel 4.5.Jumlah Widyaiswara Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan

Widyaiswara	Jumlah
Widyaiswara Utama	1
Widyaiswara Madya	15
Widyaiswara Muda	1

Sumber: Badan Diklat Provinsi Sulsel, 2015

Berdasarkan Tabel 4.5 jumlah Widyaiswara yang ada di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan berjumlah 17 orang, yang terbagi berdasarkan jabatan yaitu Widyaiswara Utama berjumlah 1 orang, Widyaiswara Madya yang berjumlah 15 orang, dan Widyaiswara Muda berjumlah 1 orang.

Berikut hasil pernyataan informan terkait kapasitas widyaswara (pemateri).

“.. kapasitas pemateri saat diklat saya rasa sudah baik dan terampil sesuai SOP Badiklat karena telah mengikuti Diklat TOT (Training of Trainer)”

Hal senada diungkapkan oleh pegawai laian sebagai peserta Diklat yaitu:

“.. widyaswara yang ada pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan termasuk tenaga ajar yang berkompeten, karena cara penyampaian materi dari widyaswara mudah kami terima dan pahami”

Pendapat yang sama dikemukakan oleh informan yang pernah mengikuti kegiatan Diklat di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

“..Mengenai widyaiswara pada saat ku ikuti diklat disana de, widyaiswara-nya sudah bagus dalam menyampaikan materi-materi Diklat untuk kami”

Dari wawancara penulis terhadap informan mengenai kapasitas widyaiswara adalah tenaga widyaiswara yang ada di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sudah baik dan terampil, hal ini terbukti dari hasil wawancara terhadap beberapa peserta Diklat yang memaparkan bahwa kapasitas widyaswara sudah berkompeten dalam bidangnya.

e. Proses belajar setiap materi

Proses belajar setiap materi dalam proses Diklat disesuaikan dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program pendidikan dan pelatihan yaitu; 1) ceramah yang dikombinasikan dengan tanya jawab, 2) diskusi kelompok menganalisa permasalahan dan menanggapi fenomena secara jernih yang berkaitan dengan materi Diklat dengan tahapan mengidentifikasi masalah lalu mencari faktor-faktor penyebab hingga merumuskan alternative solusi, 3) pendalaman materi; melalui komunikasi peserta secara terorganisir dan berfikir secara dinamis serta belajar secara mandiri dalam jam pelatihan baik secara individual maupun kelompok.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti terhadap informan yaitu pegawai yang mengikuti diklat mengenai proses belajar pada setiap materi diberikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

“.. menurut saya proses belajar pada setiap materi sudah berjalan dengan baik serta efektif, karena selama proses diklat berlangsung kami merasa lancar dalam mengikuti materi-materi yang diberikan, semoga saja bisa dipertahankan kedepannya”

Hal serupa juga disampaikan oleh informan lain:

“..Proses pembelajaran pada setiap materi saat diklat sudah baik, efektif, dan lancar sesuai SOP Badiklat”

Pendapat yang sama dikemukakan oleh informan yang pernah mengikuti kegiatan Diklat di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

“..yang kurasakan selama mengikuti diklat itu de, proses belajar pada setiap materi sudah baik dan berjalan dengan lancar sesuai jadwal kegiatan pembelajaran”

Jadi dapat disimpulkan bahwa proses belajar pada setiap materi diberikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sudah baik, efektif dan lancar, hal ini diungkapkan oleh informan yang mana sebagai peserta dalam Diklat pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan

f. Proporsi Waktu

Proporsi waktu pada setiap materi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan menurut informan sebagai berikut:

“..Proporsi waktu pada setiap materi dalam program diklat sudah efektif dan efisien sesuai SOP Badiklat sesuai dengan jadwal pembelajaran yang telah di sepakati dan disusun sesuai kurikulum diklat yang berlaku”

Hal ini juga sejalan dengan penuturan peserta lainnya yaitu:

“.. proporsi waktu setiap materi sudah sangat efektif dan efisien, seperti waktu yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal.”

Pendapat yang sama dikemukakan oleh informan yang pernah mengikuti kegiatan Diklat di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

“..Kalau mengenai proporsi waktu pada setiap materi, kurasa sudah baik atau bisa dikatakan efektif dan efisienlah”

Berdasarkan pemaparan informan diatas, dapat disimpulkan bahwa proporsi waktu yang diberikan pada setiap materi dalam program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sudah berjalan sesuai SOP, terlihat dari pelaksanaannya menurut informan sudah efektif dan efisien.

g. Metode Penyelenggaraan

Mekanisme penyelenggaraan kegiatan diklat yang disesuaikan dengan SOP dan kebutuhan materi buat para peserta diklat. Berikut hasil

wawancara dari informan terkait mengenai metode penyelenggaraan pelatihan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan:

“.. menurut saya metode penyelenggaraan pelatihan sudah baik dan efektif sesuai SOP Badan diklat Provinsi Sulawesi Selatan”

Hal serupa juga di sampaikan oleh pegawai lainya yang mengikuti kegiatan diklat di Badan diklat Provinsi Sulawesi Selatan:

“.. metode penyelenggaraan saya rasa sudah baik dan efektif, hal ini sesuai dengan tujuan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan sebagai bentuk proses pengembangan pegawai.

Pendapat yang sama dikemukakan oleh informan yang pernah mengikuti kegiatan Diklat di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

“..metode penyelenggaraan pelatihan yang kurasa pada saat itu sudah baik dan efektif”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dikatakan bahwa metode penyelenggaraan pelatihan pada program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sudah berjalan dengan baik dan efektif. Hal ini terbukti dari hasil wawancara dari beberapa peserta Diklat yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan unsur utama Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Negara mempunyai peranan yang sangat penting dalam keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu perlu adanya upaya peningkatan kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil agar dapat menghasilkan sosok PNS yang bertanggung jawab, bermoral,

professional serta dapat mejadi acuan bagi masyarakat luas, bangsa dan Negara.

Untuk menganalisis peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia khususnya aparatur yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di Balai Diklat Provinsi Sulawesi Selatan khususnya pada bidang Fungsional seperti Kegiatan Diklat Kewidyaiswaraan berjenjang Tingkat Madya, yaitu merupakan salah satu wujud kongkrit dari program kerja Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sebagai upaya peningkatan kopetensi jabatan Fungsional Widyaiswara yaitu kemampuan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Widyaiswara berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap prilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Profesi widyaiswara merupakan profesi yang mulia dan menjadi ujung tombak pembinaan Sumber Daya Manusia aparatur pemerintah. Bahkan ada yang mengungkapkan bahwa widyaiswara secara harfiah artinya adalah pembawa kebenaran (atau suara yang baik, dari kata widya = baik, dan iswara = suara), sehingga diharapkan para widyaiswara dapat menjadi suara kebenaran bagi para PNS, mengajarkan nilai-nilai luhur yang harus dimiliki seorang PNS agar menjadi PNS yang profesional, jujur, berakhlak mulia dan mau melayani masyarakat tanpa pamrih, penulis memilih 3 dimensi peningkatan kualitas yaitu kemampuan bekerja, kemampuan berfikir, dan peningkatan keterampilan dan sikap.

Besarnya peningkatan kualitas sumber daya aparatur terhadap masing-masing indikator ditetapkan dalam bentuk narasi dari jawaban-jawaban informan terkait pada peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia pada aparatur yang telah mengikuti kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, dapat dilihat pada pernyataan-pernyataan informan berikut ini:

a. Kemampuan bekerja

Indikator untuk mengukur kualitas sumber daya aparatur yang telah mengikuti kegiatan diklat provinsi sulawesi selatan adalah kemampuan untuk menjalankan tugas. Kemampuan sangat diperlukan oleh pegawai untuk menjalankan tugas, karena dengan hal tersebut para pegawai akan lebih mudah dalam menjalankan tugas tugasnya. Contohnya adalah kemampuan widyaiswara dalam mengetahui dan memahami metode studi kasus agar dapat mengelola proses pembelajaran dengan baik dan benar, Mengetahui dan memahami dengan baik mengenai pengelolaan forum Ilmiah diklat, Membina suasana belajar yang kondusif, Menguraikan dan memahami tugas pokok dan fungsi widyaiswara serta masih banyak lagi peningkatan kemampuan bekerja widyaiswara setelah mengikuti kegiatan Diklat Widyaiswara. Hal ini dapat dilihat dari pernyataan Subag Umum dan Kepegawaian mengenai kemampuan kerja serta kualitas kerja pegawai (widyaiswara) setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan, berikut pernyataanya:

“..ada peningkatan pengetahuan yang disertai dengan kinerja yang baik” (hasil wawancara 28 September 2015).

Hal serupa dikatakan juga oleh Sekretaris Badan Diklat sebagai berikut:

“..Setelah mengikuti kegiatan di Badan Diklat baik itu pendidikan maupun pelatihan, pastinya pegawai meningkat akan pengetahuan, keahlian dan keterampilan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional sesuai kebutuhan instansi” (hasil wawancara 28 September 2015).

Begitupun hal yang sama disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Perlindungan Sosial Provinsi Sulawesi Selatan:

“..Menurut Ibu nak, pastinya ada peningkatan mengenai kemampuan kerja serta kualitas kerja pegawai kami yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan yang dilaksanakan di Badan Diklat Provisi Sulawesi” (hasil wawancara 27 Oktober 2015)

Berdasarkan pernyataan diatas, lebih lanjut ada perbedaan mengenai kemampuan kerja serta kualitas kerja pegawai sebelum dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan, hal ini berdasarkan pernyataan Subag Umum dan Kepegawaian:

“..ya, ada perubahan sebelum dan sesudah mengikuti kegiatan, dikarenakan pegawai telah menerima pengetahuan baru serta pengalaman baru” (hasil wawancara, 28 September 2015)

Hal ini serupa dengan pernyataan Sekretaris, yaitu:

“..ada perubahan pada pegawai saat sebelum dan setelah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di badan diklat ini, sebelumnya mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan pada umumnya pegawai kurang terampil. Namun setelah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan, pegawai terlihat lebih terampil” (hasil wawancara, 28 September 2015)

Begitu pun hal yang sama yang dikatakan oleh Kepala Sub Bagian Perlindungan Sosial Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu:

“..Perbedaanya pasti ada nak, kalo diukur dan dinilai dari kemampuan kerja dan kualitas kerja pegawai yang telah mengikuti Diklat dengan pegawai yang belum mengikuti Diklat dilihat dari hasil kerja atau output kerja yang dihasilkan oleh pegawai” (hasil wawancara 27 Oktober 2015)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, bahwa dapat dikatakan kualitas kerja dalam kemampuan berkerja pegawai dilihat dari sebelum mengikuti dan setelah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan dapat dikatakan mengalami perubahan, dimana perubahan dimaksud adalah adanya peningkatan pengetahuan yang disertai peningkatan kemampuan dalam bekerja pegawai yang lebih terampil.

b. Kemampuan berfikir

Indikator untuk mengukur kualitas sumber daya aparatur yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan diklat provinsi sulawesi selatan adalah kemampuan untuk berfikir. Kemampuan berfikir sangat diperlukan oleh pegawai untuk menjalankan tugas, karena dengan hal tersebut para pegawai akan lebih mudah dalam menjalankan tugas tugasnya. Seperti halnya peningkatan kognitif seorang Widyaiswara setelah mengikuti kegiatan Diklat, yang salah satu peningkatannya adalah keterampilan berpikir. Peningkatan kognitif bukan hanya bisa diperoleh melalui Pendidikan dan pelatihan tapi membaca buku juga merupakan cara untuk meningkatkannya tataran kognitif seorang widyaiswara karena itu sudah merupakan kewajiban seorang widyaisawa untuk menumbuhkan minat baca dan membuar *reading culture* pada organisasinya.

Hal ini dapat dilihat dari pernyataan Subag Umum dan Kepegawaian mengenai kemampuan berfikir serta kualitas kerja pegawai setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan, berikut pernyataanya:

“.. ada peningkatan kemampuan berfikir pada pegawai yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di Bandan Diklat, karena mereka telah mendapatkan pengetahuan baru” (hasil wawancara 28 September 2015).

Hal ini sejalan dengan pelandapat Sekretaris, sebagai berikut:

“..pegawai yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan pastinya meningkat kemampuan berfikirnya, pegawai tersebut akan lebih teliti dan terampil dalam bekerja” (hasil wawancara 28 September 2015).

Telah terdapat perbedaan kemampuan berfikir pegawai sebelum dan sesudah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan, berikut penuturan Subag Umum dan Kepegawaian:

“.. Ada perbedaan sebelum dan sesudah, karena pegawai yang ikut pendidikan dan pelatihan secara otomatis bertambah wawasannya. Orang yang mempunyai wawasan yang luas pasti kemampuan berfikirnya lebih baik” (hasil wawancara 28 September 2015).

Hal ini sejalan dengan pendapat sekretaris, bahwa terdapat perbedaan sebelum dan sesudah pegawai yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan, berikut pernyataannya:

“..ya, ada perbedaan. Sebelumnya pegawai yang belum mengikuti pelatihan maupun pendidikan di Badan Diklat, kualitas dari kemampuan berfikir pegawai kurang. Setelah mengikuti diklat misalnya seputar teknis, maka dapat dilihat perubahan pada kualitas berfikir pegawai tersebut yang tadinya kurang memahami setelah mengikuti diklat, pegawai lebih bisa memahami.” (hasil wawancara 28 September 2015).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, bahwa dapat dikatakan kualitas kerja dalam kemampuan berfikir pegawai dilihat dari sebelum mengikuti dan setelah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan dapat dikatakan mengalami perubahan, dimana perubahan dimaksud adalah adanya peningkatan kemampuan berfikir yang disertai peningkatan wawasan dalam bekerja pegawai.

c. Peningkatan keterampilan dan sikap

Indikator untuk mengukur kualitas sumber daya aparatur yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan diklat provinsi sulawesi selatan adalah peningkatan keterampilan dan sikap pegawai. Dengan mengikuti kegiatan pendidikan maupun pelatihan diharapkan pegawai

mampu meningkatkan keterampilan dan sikap pegawai untuk menjalankan tugas, karena dengan hal tersebut menunjang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Seperti halnya Kegiatan Diklat Fungsional Widyaiswara, adanya peningkatan Attitude widyaiswara, dimana sebagai pendidik tentu harus bisa menjadi teladan bagi aparatur sipil negara dan rekan kerja di kantor, sebagai seorang pendidik widyaiswara harus memiliki sikap perilaku yang baik termasuk menjalin hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerjanya maupun rekan-rekan seprofesinya.

Hal ini dapat dilihat dari pernyataan Subag Umum dan Kepegawaian mengenai peningkatan keterampilan dan sikap pegawai setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan, berikut pernyataanya:

“..setelah mengikuti pendidikan maupun pelatihan pegawai memiliki keterampilan serta sikap yang lebih baik berdasarkan dengan tugas dan fungsi dari tiap-tiap pegawai tersebut.” (hasil wawancara 28 September 2015).

Hampir sejalan dengan pernyataan Subag Umum dan Kepegawaian, menurut Sekretaris:

“..pegawai yang telah mengikuti kegiatan diklat pastinya mengalami peningkatan kualitas dalam keterampilan serta sikap pegawai yang lebih disiplin dalam bekerja.” (hasil wawancara 28 September 2015).

Perbedaan keterampilan dan sikap yang dimiliki pegawai sebelum maupun setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan di badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan, menurut Sekretaris:

“.. ya, ada perbedaan yang tadinya pegawai kurang terampil dan disiplin dalam bekerja, setelah mereka mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat mereka menjadi lebih terampil dalam bekerja serta memiliki sikap yang disiplin dalam bekerja.” (hasil wawancara 28 September 2015).

Hal ini sejalan dengan pernyataan Subag Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

“.. Ada, sebelum pelatihan keterampilan dan sikap yang dimiliki pegawai tersebut biasa-biasa saja, namun setelah ikut pelatihan mereka punya wawasan lebih luas dan disertai dengan sikap yang lebih baik” (hasil wawancara 28 September 2015).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, bahwa dapat dikatakan kualitas kerja dalam peningkatan keterampilan serta sikap pegawai dilihat dari sebelum mengikuti dan setelah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan dapat dikatakan mengalami perubahan, dimana perubahan dimaksud adalah adanya peningkatan keterampilan yang disertai peningkatan sikap pegawai dalam disiplin bekerja.

IV.3 PEMBAHASAN

Untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur (Pegawai Negeri Sipil), maka perlu dilaksanakan pembinaan bagi pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan seperti Diklat Prajabatan yang mengarah kepada peningkatan-peningkatan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara profesionalisme dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan instansi.
- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Menetapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasikan pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.

- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Pelaksanaan diklat mengacu pada UU Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. UU ini menjadi dasar pelaksanaan Diklat Prajabatan maupun Diklat Dalam Jabatan.

Implementasi pendidikan dan pelatihan yang dimaksud oleh (Daryanto, 2014) adalah materi pelatihan, metode penyampaian, sarana prasarana, kapasitas widyaswara (pemateri), proses belajar tiap materi, proporsi waktu dalam materi, dan metode penyelenggaraan pelatihan. Dari hasil penelitian di lapangan indikator tersebut dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Analisis Pelaksanaan Diklat pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa “Pendidikan dan pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil”. Pendidikan dan pelatihan kepegawaian juga merupakan bagian dari sebuah sistem pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil yang bermakna pada pengembangan kepegawaian.

Proses pendidikan dan pelatihan yang dinilai dinilai adalah materi pelatihan, metode penyampaian, sarana prasarana, kapasitas widyaswara (pemateri), proses belajar tiap materi, proporsi waktu dalam materi, dan metode penyelenggaraan pelatihan, yang dimana dari hasil penelitian yang didapatkan bahwa proses pendidikan dan pelatihan yang ada di Badan

Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sudah berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

Menyikapi berbagai dinamika perkembangan lingkungan strategis baik internal maupun eksternal, Sulawesi Selatan bertekad menjadi wilayah terkemuka di Indonesia melalui pendekatan kemandirian lokal yang bernapaskan keagamaan pada tahun 2028, olehnya itu semua tatanan yang ada perlu menyikapi secara cermat dan bijaksana. Untuk maksud tersebut tatanan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan bertekad mewujudkannya yang dapat dibuktikan melalui pernyataan Visi yakni *“Sulawesi Selatan sebagai Pilar Utama Pembangunan Nasional dan Simpul Jejaring Akselerasi Kesejahteraan pada Tahun 2018”* dan telah dituangkan dalam RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018.

Beranjak dari visi tersebut yang merupakan landasan perumusan Visi dan Misi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan / Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut: Terdepan Dalam Inovasi Pengembangan Sdm Berbasis Kompetensi. Berdasarkan visi tersebut seluruh program yang dilaksanakan oleh Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan tidak keluar dari koridor sasaran Diklat. Hal ini sejalan dengan penelitian Dhita Ayu (2013), menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Malang sudah cukup efektif, dilihat dari hasil evaluasi setelah pendidikan dan pelatihan yaitu terjadi perubahan sikap dan perilaku pada diri pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya jauh lebih baik daripada sebelum mengikuti pendidikan dan pelatihan dan kinerja pegawai juga meningkat dari sebelum mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Dalam Pelaksanaan Diklat pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan, peserta diklat diberikan informasi tentang pentingnya peranan Pegawai Negeri Sipil, sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur yang mempunyai peranan yang sangat menentukan keberhasilan penyelenggara pemerintahan dan pembangunan. Selain itu diberikan pula informasi pembekalan Diklat bagaimana sosok Pegawai Negeri Sipil yang mampu memainkan peranan tersebut, yaitu PNS yang mempunyai kompetensi yang diindikasikan dari sikap dan perilaku yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada bangsa, negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Untuk mewujudkan sosok PNS tersebut, perlu pembinaan yang strategik, yaitu melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan. Upaya itu mengarah kepada peningkatan pada sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, negara dan tanah air, kompetensi teknis, manajerial dan kepemimpinannya, efisiensi, efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan dan organisasinya.

Dari hasil penelitian yang dilakukan mengenai penilaian dari pelaksanaan Diklat berupa a) materi pelatihan, b) metode penyampaian, c) sarana prasarana, d) kapasitas widyaiswara (pemateri), e) proses belajar setiap materi, f) proporsi waktu, dan g) metode penyelenggaraan pelatihan pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan terhadap Pegawai Negeri Sipil baik yang sedang mengikuti maupun yang sudah mengikuti kegiatan

pendidikan dan pelatihan pada Badan Diklat mengalami peningkatan dan perubahan pada diri pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya jauh lebih baik daripada sebelum mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Analisis Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia pada Pegawai yang mengikuti Diklat di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan

Di dalam meningkatkan kualitas SDM diklat mempunyai peran penting untuk membantu mengembangkan kemampuan peserta diklat. Sumber Daya Manusia memiliki posisi sangat strategis dalam organisasi, artinya manusia memegang peranan penting dalam melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan dan kondisi yang lebih baik. Dari hasil penelitian diperoleh bahwa terjadi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia baik dalam hal kemampuan bekerja, kemampuan berfikir, serta peningkatan keterampilan dan sikap pada Pegawai yang mengikuti kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini sejalan dengan penelitian Anita (2013), berdasarkan hasil penelitiannya yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa di dalam peningkatan kualitas SDM. Peran diklat sangat dibutuhkan terutama pada saat setelah peserta diklat mengikuti diklat, karena untuk mengetahui perkembangan dari pegawai dibutuhkan evaluasi yang berkelanjutan agar terpatu perkembangannya. Profesional dan disiplin pegawai dijadikan pendorong pegawai untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.

BAB V

PENUTUP

V.1 KESIMPULAN

Berdasarkan informasi yang diperoleh dalam penelitian dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Program pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan termasuk dalam kategori baik karena berdasarkan hasil penelitian menunjukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan mulai dari materi pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan, metode penyampaian yang baik dan efektif dalam proses diklat, sarana dan prasarana yang lengkap dalam menunjang kegiatan diklat, kapasitas widyaswara (pemateri) yang terampil, proses belajar yang baik sesuai SOP, proporsi waktu dalam penyampaian materi dan metode penyelenggaraan pelatihan sudah berjalan dengan baik dan efektif dengan apa yang dirasakan oleh para informan yang telah mengikuti kegiatan diklat fungsional di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Kualitas Sumber Daya Manusia yang dihasilkan oleh Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sudah mengalami peningkatan berdasarkan pemaparan dari informan yang terkait dengan peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur (Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan)

V.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian ini, maka di ajukan saran-saran sebagai pelengkap terhadap hasil penelitian sebagai berikut:

1. Mengingat pentingnya Program Diklat, maka disarankan kepada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan mempertahankan mekanisme implementasi dari pendidikan dan pelatihan yang sudah ada saat ini dikarenakan menurut penilaian dari penelitian ini sudah berada pada kondisi yang baik, efektif dan efisien.
2. Berdasarkan pengamatan peneliti di lokasi, di harapkan Badan diklat menerima peserta diklat dengan prioritas dari pangkat dan kesenioran.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahmat, Fathoni. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung. Rineka Cipta
- Achmad S Ruky. 2003. *Sumber Daya Manusia Berkualitas Mengubah Visi menjadi Realitas*. Edisi pertama. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Andrew E. Sikula. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga. Bandung
- Anita. 2013. *Peran Diklat Dalam Peningkatan Kualitas SDM di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah* [Jurnal]. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro.
- Armstrong, Michael.1994. *Seri Pedoman Manajemen, Manajemen Sumber Daya Alam*. Jakarta:Gramedia
- Ayu, Dhita. 2013. *Efektifitas Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai (Studi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang)* [Jurnal]. Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya. Malang
- Bernardin, H. John and Joyce, E.A. Russel. 1993. *Human Resource Management*, Alih Bahasa Diana Hertati, Mc. Graw Hill, Inc. Singapura
- Besterfield, Dale. 2003. *Total Quality Manajemen*, Third Edition, Pearson, New Jersey
- Brown, H.D. 1994. *Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy*. London: Prentice-Hall, Inc
- Cahyani, Ati. 2005. *Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen*. Jakarta: PT Grasindo
- Danim, Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti kualitatif*. Bandung : Pustaka Setia
- Daryanto dan Bintoro. 2014. *Manajemen Diklat*. Yogyakarta: Gava Media
- David A. Nadler dan Edward E. Lawler 2006. "Motivasi: Suatu Pendekatan Diagnostik", dalam *Maximum Motivation: Konsep dan Implikasi Manajerial dalam Memotivasi Karyawan*. Ed. Ike Janita Dewi. Yogyakarta: Santusta
- Dessler, Gary. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Terjemahan, Penerbit PT. Prenhallindo, Jakarta

- _____.2003. *Human Resource Management Tenth Edition*. New Jersey: Prentice Hall
- Grimsey, D. & Lewis, M. K. (2004), *Public Private Partnerships : The Worldwide Revolution in Infrastructure Provision and Project Finance*, Edward Elgar, Inc., UK
- Hasibuan, Malayu SP, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIE YKPN, Yogyakarta
- _____. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIE YKPN, Yogyakarta
- _____. 2010. *Manajemen SDM*, Edisi Revisi. Penerbit PT Bumi Aksara, Jakarta
- Irawan, prasetya dkk.1993. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, STIA LAN Pres
- Kumorotomo, Wahyudi. 1994. *Manajemen Pelayanan Publik*. PT. Radja Grafindo Persada : Jakarta
- Marsahala, Firdaus Sitohang. 2009. *Pengaruh Pelatihan Fungsional dan Motivasi Kerja Terhadap Kompetensi Tenaga Penyuluh Industri dan Perdagangan*. Jurnal Akuntansi, Manajemen Bisnis. ISSN 1829-9857. JAMBSP Vol.5 No.2.
- Mondy, R. Wayne. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Nana Sudjana dan Ahmad Rivai . 2003. *Teknologi Pengajaran*. Bandung CV Sinar Baru
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. *Pendidikan Dan Perilaku Kesehatan*. Rineka Cipta. Jakarta
- _____. 2009. *Pengembangan Sumberdaya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta
- Nuraini, T. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yayasan Aini Syam:Pekanbaru
- Raynaldi, Edwind. 2012. *Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sulawesi Selatan*. [Skripsi]. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin. Makassar

- Salim, Emil. 1996, *Aspek Sikap Mental dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gholia Indonesia, Jakarta
- Siagian, Sondang, P. 1983. *Organisasi Kepemimpinan Dan Prilaku Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta
- Silalahi, Ulbert. 2010. *Metode Penelitian Sosial*. PT. Refika Aditama. Bandung
- Simamora, Henry. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. STIE YKPN. Yogyakarta.
- _____. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ke-3. STIE YKPN. Yogyakarta
- Siswanto Sastrohadiwiryono. 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Bumi Aksara: Jakarta
- Sudjana. 1983, *Teknik Analisis Regresi dan Korelasi*. Tarsito, Bandung
- Sugiyono, 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*, Alfabeta. Bandung
- Surya dan Amin. 1984. *Pengajaran Remedial*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi pertama, cetakan pertama, Penerbit : Kencana Prenada Media Group, Jakarta
- Veithzal Rivai. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan : Dari Teori Ke Praktik*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- _____. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori Ke Praktik*. Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Wahyudi S Agustinus. 1996. *Manajemen Strategik*. Binarupa Aksara, Jakarta

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Hasil Wawancara Dengan Informan

Hari/Tanggal : 28 September 2015
Lokasi : Badan Diklat Provinsi SULSEL
Sumber Informan : **Sekretaris (Badan DIKLAT Provinsi Sulawesi Selatan)**

Panduan Wawancara

1. Bagaimana program diklat yang dilakukan di BANDIKLAT ini Pak/Ibu?
Jawab: Program Diklat yang dilakukan di BANDIKLAT ada tiga, yaitu; (1) Diklat Struktural, (2) Diklat Teknis, (3) Diklat Fungsional.
2. Apa tujuan yang ingin di capai BANDIKLAT dalam program diklat disini Pak/Ibu?
Jawab: Untuk meningkatkan sumberdaya aparatur dalam menjalankan tugas-tugas dan fungsinya
3. Apakah dari tujuan diklat sesuai dengan visi dan misi BANDIKLAT Pak/Ibu?
Jawab: sangat sesuai dengan Visi dan Misi BANDIKLAT yaitu pengembangan Sumber daya manusia aparatur
4. Bagaimana program diklat yang dilakukan oleh BANDIKLAT pak/ibu? Apakah berjalan sesuai dengan sasaran?
Jawab: Seluruh program yang dilaksanakan tidak keluar dari koridor sasaran BANDIKLAT
5. Keunggulan kualitas produk di BANDIKLAT itu apa pak?
Jawab: meningkatkan skill sumber daya manusia aparatur
6. Proses diklat itu seperti apa pak?
Jawab: proses pembelajaran dikelas, visitasi keluar kampus (studi banding)
7. Apakah para konsumen (Pegawai) merasa puas dengan pelaksanaan program diklat di BANDIKLAT Sulsel?
Jawab: Sangat puas
8. Kelebihan BANDIKLAT Sulsel itu apa pak?
Jawab: kelebihanannya adalah sarana dan prasarana yang disediakan disini ruang belajar yang nyaman, mini restoran, kantin, GYM, Ruang Karoke dan Billyard, serta kamar tidur yang lux
9. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang kemampuan kerja serta kualitas kerja pegawai setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
Jawab: Setelah mengikuti kegiatan di Badan Diklat baik itu pendidikan maupun pelatihan, pastinya pegawai meningkat akan pengetahuan, keahlian dan keterampilan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional sesuai kebutuhannya instansi
10. Apakah ada perbedaan tentang kemampuan kerja serta kualitas kerja pegawai sebelum dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?

Jawab: ada perubahan pada pegawai saat sebelum dan setelah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di badan diklat ini, sebelumnya mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan pada umumnya pegawai kurang terampil. Namun setelah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan, pegawai terlihat lebih terampil

11. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang kemampuan berpikir pegawai setelah mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?

Jawab: pegawai yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan pastinya meningkat kemampuan berfikirnya, pegawai tersebut akan lebih teliti dan terampil dalam bekerja

12. Apakah ada perbedaan tentang kemampuan berpikir pegawai sebelum dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan

Jawab: ya, ada perbedaan. Sebelumnya pegawai yang belum mengikuti pelatihan maupun pendidikan di Badan Diklat, kualitas dari kemampuan berfikir pegawai kurang. Setelah mengikuti diklat misalnya seputar teknis, maka dapat dilihat perubahan pada kualitas berfikir pegawai tersebut yang tadinya kurang memahami setelah mengikuti diklat, pegawai lebih bisa memahami

13. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang keterampilan dan sikap yang dimiliki pegawai setelah mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?

Jawab: pegawai yang telah mengikuti kegiatan diklat pastinya mengalami peningkatan kualitas dalam keterampilan serta sikap pegawai yang lebih disiplin dalam bekerja

14. Apakah ada perbedaan tentang keterampilan dan sikap yang dimiliki pegawai sebelum dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?

Jawab: ya, ada perbedaan yang tadinya pegawai kurang terampil dan disiplin dalam bekerja, setelah mereka mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat mereka menjadi lebih terampil dalam bekerja serta memiliki sikap yang disiplin dalam bekerja

Hari/Tanggal : 28 September 2015
Lokasi : Badan Diklat Provinsi
Sumber Informan : **Subag Umum dan Kepegawaian (Badan DIKLAT Provinsi Sulawesi Selatan)**

Panduan Wawancara

1. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **kemampuan kerja serta kualitas kerja pegawai** setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
Adanya peningkatan pengetahuan yang disertai dengan kinerja yang baik
2. Apakah ada perbedaan tentang **kemampuan kerja serta kualitas kerja pegawai** sebelum dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
ya, ada perubahan sebelum dan sesudah mengikuti kegiatan, dikarenakan pegawai telah menerima pengetahuan baru serta pengalaman baru
3. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **kemampuan berpikir pegawai setelah mengikuti program pendidikan dan pelatihan** Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
ada peningkatan kemampuan berfikir pada pegawai yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat, karena mereka telah mendapatkan pengetahuan baru
4. Apakah ada perbedaan tentang **kemampuan berpikir pegawai sebelum dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan** Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan
Ada perbedaan sebelum dan sesudah, karena pegawai yang ikut pendidikan dan pelatihan secara otomatis bertambah wawasannya. Orang yang mempunyai wawasan yang luas pasti kemampuan berfikirnya lebih baik
5. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **keterampilan dan sikap yang dimiliki pegawai setelah mengikuti program pendidikan dan pelatihan** Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
setelah mengikuti pendidikan maupun pelatihan pegawai memiliki keterampilan serta sikap yang lebih baik berdasarkan dengan tugas dan fungsi dari tiap-tiap pegawai tersebut
6. Apakah ada perbedaan tentang **keterampilan dan sikap yang dimiliki pegawai sebelum dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan** Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
Ada, sebelum pelatihan keterampilan dan sikap yang dimiliki pegawai tersebut biasa-biasa saja, namun setelah ikut pelatihan mereka punya wawasan lebih luas dan disertai dengan sikap yang lebih baik.

Hari/Tanggal : 27 Oktober 2015
Lokasi : Kantor Gubernur Provinsi Sulsel
Sumber Informan : **Kepala SUBAG Perlindungan Sosial Provinsi Sulsel**

Panduan Wawancara

1. Bagaimana menurut Ibu tentang **kemampuan kerja serta kualitas kerja pegawai** setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
Menurut Ibu nak, pastinya ada peningkatan mengenai kemampuan kerja serta kualitas kerja pegawai kami yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan yang dilaksanakan di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
2. Apakah ada perbedaan tentang **kemampuan kerja serta kualitas kerja pegawai** sebelum dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
Perbedaannya pasti ada nak, kalo diukur dan dinilai dari kemampuan kerja dan kualitas kerja pegawai yang telah mengikuti Diklat dengan pegawai yang belum mengikuti Diklat dilihat dari hasil kerja atau output kerja yang dihasilkan oleh pegawai
3. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **kemampuan berpikir pegawai setelah mengikuti program pendidikan dan pelatihan** Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
Bagi pegawai yang sudah mengikuti kegiatan Diklat, pastinya mengalami peningkatan dalam kemampuan berpikir hal ini dapat dilihat dari kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas dengan tepat dan sesuai.
4. Apakah ada perbedaan tentang **kemampuan berpikir pegawai sebelum dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan** Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan
Kalo melihat perbedaan sebelum dan sesudah, ibu rasa pegawai yang pernah ikut pendidikan dan pelatihan bertambah akan pengetahuan dan wawasan mengenai tugas dan fungsi di tempat dia bekerja, yang sebelumnya mereka kurang memahami akan tugas dan fungsi pada wilayah kerja mereka.
5. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **keterampilan dan sikap yang dimiliki pegawai setelah mengikuti program pendidikan dan pelatihan** Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
Menurut penilaian ibu mengenai pegawai yang telah mengikuti kegiatan Diklat memiliki keterampilan serta sikap yang lebih baik
6. Apakah ada perbedaan tentang **keterampilan dan sikap yang dimiliki pegawai sebelum dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan** Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan?
Pastinya nak, ada perbedaan mengenai itu, sebelum pelatihan keterampilan dan sikap yang dimiliki pegawai memang awalnya baik, namun setelah ikut pelatihan mereka punya wawasan lebih luas dan disertai dengan sikap yang lebih baik lagi.

Hari/Tanggal : 29 September 2015
Lokasi : Badan Diklat Sulsel
Sumber Informan : **Pegawai (Badan Diklat Provinsi Sulsel)**

Panduan Wawancara

1. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **materi pelatihan** yang di berikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah sesuai/tepat atau belum sesuai/tepat? Mohon diJelaskan!
Sangat sesuai karena sesuai dengan apa yang menjadi bagian dari pekerjaan
2. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **metode penyampaian** yang di berikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Mudah dipahami/sulit dipahami? metode penyampaian sudah sangat efektif karena memakai pola tanya jawab dan diskusi
3. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **sarana dan prasarana** yang dirasakan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah baik (lengkap) dan nyaman atau kurang baik (tidak lengkap) dan tidak nyaman? Mohon diJelaskan! Sarana dan prasarana pelatihan di Badiklat sudah lengkap dan nyaman baik fasilitas dikelas seperti LCD, sound system, AC, ruang pembelajaran, ruang olahraga (Gym), kantin, dan karaoke
4. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **kapasitas widyaiswara (pemateri)** yang dirasakan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? widyaswara yang ada pada Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan termasuk tenaga ajar yang berkompeten, karena cara penyampaian materi dari widyaswara mudah kami terima dan pahami
5. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **proses belajar** pada setiap materi diberikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? menurut saya proses belajar pada setiap materi sudah berjalan dengan baik serta efektif, karena selama proses diklat berlangsung kami merasa lancar dalam mengikuti materi-materi yang diberikan, semoga saja bisa dipertahankan kedepannya
6. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **proporsi waktu** yang diberikan pada setiap materi dalam program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah efektif dan efesien atau kurang efektif dan kurang efesien? Jelaskan!
proporsi waktu setiap materi sudah sangat efektif dan efesien, seperti waktu yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal
7. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **metode penyelenggaraan pelatihan** saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Baik dan efektif atau kurang baik dan kurang efektif? Mohon diJelaskan!

menurut saya metode penyelenggaraan pelatihan sudah baik dan efektif sesuai SOP Badan diklat Provinsi Sulawesi Selatan

Hari/Tanggal : 29 September 2015
Lokasi : Badan Diklat Sulsel
Sumber Informan : **Pegawai (Badan Diklat Provinsi Sulsel)**

Panduan Wawancara

1. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **materi pelatihan** yang di berikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah sesuai/tepat atau belum sesuai/tepat? Mohon diJelaskan!
Materi pelatihan yang diberikan pada saat mengikuti diklat sesuai dengan SOP dan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis diklat yang dikoordinasikan dengan instansi pusat yang berwenang, jadi materi yang diberikan sudah sesuai dan tepat.
2. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **metode penyampaian** yang di berikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Mudah dipahami/sulit dipahami? Metode penyampaian sudah efektif dan efesien dengan metode andragogi sesuai dengan SOP Badiklat.
3. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **sarana dan prasarana** yang dirasakan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah baik (lengkap) dan nyaman atau kurang baik (tidak lengkap) dan tidak nyaman? Mohon diJelaskan! sarana dan prasarana yang ada di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan sudah baik dan nyaman yang kita rasakan
4. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **kapasitas widyaiswara (pemateri)** yang dirasakan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? kapasitas pemateri saat diklat saya rasa sudah baik dan terampil sesuai SOP Badiklat karena telah mengikuti Diklat TOT yaitu Training of Trainer
5. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **proses belajar** pada setiap materi diberikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Proses pembelajaran pada setiap materi saat diklat sudah baik, efektif, dan lancar sesuai SOP Badiklat
6. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **proporsi waktu** yang diberikan pada setiap materi dalam program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah efektif dan efesien atau kurang efektif dan kurang efesien? Jelaskan!

Proporsi waktu pada setiap materi dalam program diklat sudah efektif dan efisien sesuai SOP Badiklat sesuai dengan jadwal pembelajaran yang telah disepakati dan disusun sesuai kurikulum diklat yang berlaku.

7. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **metode penyelenggaraan pelatihan** saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Baik dan efektif atau kurang baik dan kurang efektif? Mohon diJelaskan!

Metode penyelenggaraan saya rasa sudah baik dan efektif, hal ini sesuai dengan tujuan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan sebagai bentuk proses pengembangan pegawai.

Hari/Tanggal : 30 September 2015
Lokasi : Badan Diklat Provinsi Sulsel
Sumber Informan : **Pegawai (**

Panduan Wawancara

1. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **materi pelatihan** yang di berikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah sesuai/tepat atau belum sesuai/tepat? Mohon diJelaskan!
Sudah sesuai/ karena setiap tahun materi pelatihan selalu update
2. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **metode penyampaian** yang di berikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Mudah dipahami/sulit dipahami? Efektif dan efisien/ belum efektif dan efisien? Mohon diJelaskan! Mudah dipahami,
3. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **sarana dan prasarana** yang dirasakan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah baik (lengkap) dan nyaman atau kurang baik (tidak lengkap) dan tidak nyaman? Mohon diJelaskan! Nyaman, sudah banyak perubahan
4. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **kapasitas widyaiswara (pemateri)** yang dirasakan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah baik dan terampil atau kurang baik dan tidak terampil? Mohon diJelaskan! Sudah baik
5. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **proses belajar** pada setiap materi diberikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah baik, efektif, dan lancar atau kurang baik, kurang efektif dan kurang lancar? Mohon diJelaskan! Efektif
6. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **proporsi waktu** yang diberikan pada setiap materi dalam program pendidikan dan pelatihan Di Badan

Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah efektif dan efisien atau kurang efektif dan kurang efisien? Jelaskan!

Efektif dan efisien

7. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **metode penyelenggaraan pelatihan** saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Baik dan efektif atau kurang baik dan kurang efektif? Mohon diJelaskan!
Baik dan efektif

Hari/Tanggal :

Lokasi : Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan

Sumber Informan : **Pegawai yang mengikuti Diklat**

Panduan Wawancara

8. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **materi pelatihan** yang di berikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah sesuai/tepat atau belum sesuai/tepat? Mohon diJelaskan!
Materi Diklat sudah sangat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh kami dan instansi
9. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **metode penyampaian** yang di berikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Mudah dipahami/sulit dipahami? Mengenai metode penyampaian materi oleh widyaiswara ku rasa dapat dipahami oleh kami semua peserta diklat waktu itu
10. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **sarana dan prasarana** yang dirasakan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah baik (lengkap) dan nyaman atau kurang baik (tidak lengkap) dan tidak nyaman? Mohon diJelaskan!
Mengenai Sarana dan prasarana yang ada di Badan Diklat Provinsi Sulsel, saya rasa sudah baik dan nyaman untuk dilakukan kegiatan Diklat.
11. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang **kapasitas widyaiswara (pemateri)** yang dirasakan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Mengenai widyaiswara pada saat ku ikuti diklat disana de, widyaiswara-nya sudah bagus dalam menyampaikan materi-materi Diklat untuk kami.
12. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **proses belajar** pada setiap materi diberikan saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Yang kurasakan selama mengikuti diklat itu de, proses belajar pada setiap materi sudah baik dan berjalan dengan lancar sesuai jadwal kegiatan pembelajaran.
13. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **proporsi waktu** yang diberikan pada setiap materi dalam program pendidikan dan pelatihan Di Badan

Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Sudah efektif dan efisien atau kurang efektif dan kurang efisien? Jelaskan!

Kalau mengenai proporsi waktu pada setiap materi, kurasa sudah baik atau bisa dikatakan efektif dan efisienlah.

14. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai **metode penyelenggaraan pelatihan** saat mengikuti program pendidikan dan pelatihan Di Badan Diklat Provinsi Sulawesi Selatan? Baik dan efektif atau kurang baik dan kurang efektif? Mohon diJelaskan!

metode penyelenggaraan pelatihan yang kurasa pada saat itu sudah baik dan efektif.





Riwayat Hidup



Nama Lengkap : A.YULISYAFITRI M.
Alamat : BTP Jl. Tamalanrea Raya blok 9M/25
No. Tlp : 081 354 718 726
Nama Orang Tua :
Ayah : Drs. Andi Baso Meinuddin M.
Ibu : Dra. Suriah Toro, M.Si
Pekerjaan Orang Tua :
Ayah : PNS
Ibu : PNS
Alamat Orang Tua : BTP Jl. Tamalanrea Raya blok 9M/25

Riwayat Pendidikan

1. TK Kavaleri Tahun 1997-1998
2. SD Inp. Tamalanrea I Tahun 1998-2004
3. SMPN 12 Makassar Tahun 2004-2007
4. SMAN 21 Makassar Tahun 2007-2010
5. Universitas Hasanuddin Fisipol Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Administrasi Negara Tahun 2011 Melalui Jalur Non Subsidi

Riwayat Organisasi

1. Anggota Departement Kajian dan Isu Strategis Humanis Fisip Unhas periode 2012-2013

PROGRAM DIKLAT DI BADAN DIKLAT PROVINSI SULAWESI SELATAN

Tahun Pelaksanaan	Nama Program Diklat
2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>DIKLAT FUNGSIONAL (Maret 2002) - A K I P</u> 2. <u>DIKLATPIM TK. III (Oktober 2002) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 3. <u>DIKLATPIM TK. III (Oktober 2002) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 4. <u>DIKLATPIM TK. III (Oktober 2002) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 5. <u>DIKLATPIM TK. III (Oktober 2002) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 6. <u>DIKLATPIM TK. III (Oktober 2002) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 7. <u>DIKLATPIM TK. III (September 2002) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 8. <u>DIKLATPIM TK. III (September 2002) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 9. <u>DIKLATPIM TK. III (September 2002) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 10. <u>DIKLATPIM TK. III (September 2002) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 11. <u>DIKLATPIM TK. III (September 2002) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 12. <u>DIKLATPIM TK.IV (12 2002) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Kab. Sidrap Tahun 2003</u> 13. <u>DIKLATPIM TK.IV (November 2002) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u> 14. <u>DIKLATPIM TK.IV (November 2002) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u> 15. <u>DIKLATPIM TK.IV (Oktober 2002) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u> 16. <u>DIKLATPIM TK.IV (Oktober 2002) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u> 17. <u>DIKLATPIM TK.IV (Oktober 2002) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u> 18. <u>DIKLATPIM TK.IV (Oktober 2002) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u>
2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (September 2003) - Prajabatan Golongan III Tahun 2004</u> 2. <u>DIKLATPIM TK. III (12 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 3. <u>DIKLATPIM TK. III (12 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u> 4. <u>DIKLATPIM TK. III (Agustus 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u>

	<p>5. <u>DIKLATPIM TK. III (Agustus 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>6. <u>DIKLATPIM TK. III (Agustus 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>7. <u>DIKLATPIM TK. III (Agustus 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>8. <u>DIKLATPIM TK. III (April 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>9. <u>DIKLATPIM TK. III (April 2003) - Diklatpim TK.III Kab. Bantaeng Tahun 2003</u></p> <p>10. <u>DIKLATPIM TK. III (Juli 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>11. <u>DIKLATPIM TK. III (Juli 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>12. <u>DIKLATPIM TK. III (Mei 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>13. <u>DIKLATPIM TK. III (Oktober 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>14. <u>DIKLATPIM TK. III (September 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>15. <u>DIKLATPIM TK. III (September 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>16. <u>DIKLATPIM TK. III (September 2003) - Diklat pimpinan TK III Th. 2002, 2003 dan 2004</u></p> <p>17. <u>DIKLATPIM TK.IV (Agustus 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>18. <u>DIKLATPIM TK.IV (Agustus 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>19. <u>DIKLATPIM TK.IV (Agustus 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>20. <u>DIKLATPIM TK.IV (Juli 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>21. <u>DIKLATPIM TK.IV (Juli 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>22. <u>DIKLATPIM TK.IV (Juli 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>23. <u>DIKLATPIM TK.IV (Juni 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>24. <u>DIKLATPIM TK.IV (Juni 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>25. <u>DIKLATPIM TK.IV (Juni 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Kab. Sidrap Tahun 2003</u></p> <p>26. <u>DIKLATPIM TK.IV (Mei 2003) - Diklatpim TK.IV Kab. Bone Th. 2003</u></p> <p>27. <u>DIKLATPIM TK.IV (Mei 2003) - Diklatpim TK.IV Kab. Bone Th. 2003</u></p> <p>28. <u>DIKLATPIM TK.IV (Mei 2003) - Diklatpim TK.IV Kab. Luwu Utara Th. 2003</u></p> <p>29. <u>DIKLATPIM TK.IV (Oktober 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>30. <u>DIKLATPIM TK.IV (Oktober 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>31. <u>DIKLATPIM TK.IV (September 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p>
--	--

	<p>32. <u>DIKLATPIM TK.IV (September 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>33. <u>DIKLATPIM TK.IV (September 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>34. <u>DIKLATPIM TK.IV (September 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>35. <u>DIKLATPIM TK.IV (September 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p> <p>36. <u>DIKLATPIM TK.IV (September 2003) - Diklat Pimpinan Tingkat IV Th. 2002 dan 2003</u></p>
2004	<p>1. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (Agustus 2004) - Prajabatan Golongan III Tahun 2004</u></p> <p>2. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (Agustus 2004) - Prajabatan Golongan III Tahun 2004</u></p> <p>3. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (Agustus 2004) - Prajabatan Golongan III Tahun 2004</u></p> <p>4. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (Juli 2004) - Prajabatan Golongan III Tahun 2004</u></p> <p>5. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (September 2004) - Prajabatan Golongan III Tahun 2004</u></p>
2005	<p>1. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (Agustus 2005) - Diklat Prajabatan Gol. III Tahun 2005</u></p> <p>2. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (September 2005) - Diklat Prajabatan Gol. III Tahun 2005</u></p>
2006	<p>1. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (Maret 2006) - Diklat Prajabatan Gol. III Tahun 2006</u></p>
2007	<p>1. <u>DIKLATPIM TK.IV (Februari 2007) - Diklatpim Tk. IV dengan Pemkab Pinrang Th. 2007</u></p> <p>2. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2007) - Diklat Prajabatan Gol. II dengan Pemkot Makasar Th. 2007</u></p>
2013	<p>1. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (December 2013) - Diklat Prajabatan Gol III Angk. I Prov. Sulsel</u></p> <p>2. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (December 2013) - Diklat Prajabatan Gol III Angk. II Prov. Sulsel</u></p> <p>3. <u>DIKLATPIM TK. III (November 2013) - Diklat Kepemimpinan Tk. III Angkatan 121 Prov. Sulsel</u></p> <p>4. <u>DIKLATPIM TK. III (November 2013) - Diklat Kepemimpinan Tk. III Angkatan 122 Prov. Sulsel</u></p> <p>5. <u>DIKLATPIM TK. III (October 2013) - Diklat Kepemimpinan Tk. III Angkatan 120 Prov. Sulsel</u></p> <p>6. <u>DIKLATPIM TK.IV (April 2013) - Diklat Pim IV Kab. Pinrang Angkatan 160</u></p> <p>7. <u>DIKLATPIM TK.IV (April 2013) - Diklat Pim IV Kab. Enrekang Angkatan 161</u></p> <p>8. <u>DIKLATPIM TK.IV (April 2013) - Diklat Pim IV Kab. Tana Toraja Angkatan 158</u></p> <p>9. <u>DIKLATPIM TK.IV (April 2013) - Diklat Pim IV Kab. Tana Toraja Angkatan 159</u></p> <p>10. <u>DIKLATPIM TK.IV (August 2013) - Diklat Pim IV Kab. Selayar Angkatan 171</u></p> <p>11. <u>DIKLATPIM TK.IV (August 2013) - Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angkatan 172 Kab. Pinrang</u></p>

	<p>12. <u>DIKLATPIM TK.IV (August 2013) - Diklat Pim IV Kota. Makassar Angkatan 170</u></p> <p>13. <u>DIKLATPIM TK.IV (February 2013) - Diklat Pim IV Kab. Wajo Angkatan 154</u></p> <p>14. <u>DIKLATPIM TK.IV (February 2013) - Diklat Pim IV Kota. Makassar Angkatan 152</u></p> <p>15. <u>DIKLATPIM TK.IV (June 2013) - Diklat Pim IV Kab. Jeneponto Angkatan 169</u></p> <p>16. <u>DIKLATPIM TK.IV (March 2013) - Diklat Pim IV Kab. Toraja Utara Angkatan 156</u></p> <p>17. <u>DIKLATPIM TK.IV (May 2013) - Diklat Pim IV Kab. Selayar Angkatan 166</u></p> <p>18. <u>DIKLATPIM TK.IV (May 2013) - Diklat Pim IV Kab. Bulukumba Angkatan 167</u></p> <p>19. <u>DIKLATPIM TK.IV (May 2013) - Diklat Pim IV Kab. Takalar Angkatan 162</u></p> <p>20. <u>DIKLATPIM TK.IV (May 2013) - Diklat Pim IV Kab. Gowa Angkatan 165</u></p> <p>21. <u>DIKLATPIM TK.IV (May 2013) - Diklat Pim IV Kab. Sinjai Angkatan 168</u></p> <p>22. <u>DIKLATPIM TK.IV (May 2013) - Diklat Pim IV Kab. Luwu Timur Angkatan 163</u></p> <p>23. <u>DIKLATPIM TK.IV (November 2013) - Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angkatan 174 Kab. Barru</u></p> <p>24. <u>DIKLATPIM TK.IV (November 2013) - Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angkatan 175 Kab. Luwu</u></p> <p>25. <u>DIKLATPIM TK.IV (October 2013) - Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angkatan 173 Prov. Sulsel</u></p> <p>26. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (June 2013) - Diklat Prajabatan Gol II Angk. I Kab. Bantaeng</u></p> <p>27. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (June 2013) - Diklat Prajabatan Gol II Angk. II Kab. Bantaeng</u></p> <p>28. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (June 2013) - Diklat Prajabatan Gol II Angk. III Kab. Bantaeng</u></p> <p>29. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (November 2013) - Diklat Prajabatan Gol II Angk. I Kota. Parepare</u></p> <p>30. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (June 2013) - Diklat Prajabatan Gol I Angk. I Kab. Bantaeng</u></p> <p>31. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (June 2013) - Diklat Prajabatan Gol I Angk. II Kab. Bantaeng</u></p> <p>32. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (June 2013) - Diklat Prajabatan Gol I Angk. III Kab. Bantaeng</u></p> <p>33. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (November 2013) - Diklat Prajabatan Gol I Angk. I Kota. Parepare</u></p> <p>34. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (June 2013) - Diklat Prajabatan Gol III Bantaeng Angkatan I</u></p> <p>35. <u>DIKLATPIM TK. III (August 2013) - Diklat Pim III Prov. Sulsel (Mamasa) Angkatan 118</u></p> <p>36. <u>DIKLATPIM TK. III (June 2013) - Angkatan 117</u></p> <p>37. <u>DIKLATPIM TK. III (March 2013) - Angk. 115</u></p> <p>38. <u>DIKLATPIM TK. III (May 2013) - Angk. 116</u></p> <p>39. <u>DIKLATPIM TK. III (September 2013) - Diklat Pim III Prov. Sulsel Angkatan 119</u></p> <p>40. <u>DIKLATPIM TK.IV (February 2013) - Diklat Pim IV</u></p>
--	---

	<p>Kab. Luwu Utara Angkatan 153</p> <p>41. <u>DIKLATPIM TK.IV (March 2013) - Diklat Pim IV Kab. Gowa Angkatan 155</u></p> <p>42. <u>DIKLATPIM TK.IV (March 2013) - Diklat Pim IV Kab. Luwu Angkatan 157</u></p> <p>43. <u>DIKLATPIM TK.IV (May 2013) - Diklat Pim IV Kota Palopo Angkatan 164</u></p> <p>44. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (November 2013) - Diklat Prajabatan Gol II Angk. II Prov. Sulsel</u></p> <p>45. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (October 2013) - Diklat Prajabatan Gol II Angk. I Prov. Sulsel</u></p> <p>46. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (November 2013) - Diklat Prajabatan Gol I Angk. II Prov. Sulsel</u></p> <p>47. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (October 2013) - Diklat Prajabatan Gol I Angk. I Prov. Sulsel</u></p>
2015	<p>1. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan I Kabupaten Toraja Utara</u></p> <p>2. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan II Kabupaten Toraja Utara</u></p> <p>3. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan III Kabupaten Toraja Utara</u></p> <p>4. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan III Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>5. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan IX Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>6. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (February 2015) - Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan I Barru</u></p> <p>7. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (February 2015) - Diklat Prajabatan Umum Golongan III Angkatan I Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>8. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan II Barru</u></p> <p>9. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan III Barru</u></p> <p>10. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan IV Barru</u></p> <p>11. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (March 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan II Wajo</u></p> <p>12. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (March 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan III Wajo</u></p> <p>13. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan II Kabupaten Luwu Timur</u></p> <p>14. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (March 2015) - Diklat Prajabatan Umum Golongan III Angkatan I Kabupaten Luwu Timur</u></p> <p>15. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan I Provinsi Sulawesi Selatan</u></p>

	<p>16. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (March 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan IV Wajo</u></p> <p>17. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan II Kab. Bantaeng</u></p> <p>18. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan I Kab. Luwu</u></p> <p>19. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan II Kab. Luwu</u></p> <p>20. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan III Kab. Luwu</u></p> <p>21. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan IV Kab. Luwu</u></p> <p>22. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan I Palopo</u></p> <p>23. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan 2 Palopo</u></p> <p>24. <u>DIKLATPIM TK.IV (April 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 219 Pemerintah Kabupaten Sinjai</u></p> <p>25. <u>DIKLATPIM TK.IV (April 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 216 Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar</u></p> <p>26. <u>DIKLATPIM TK.IV (April 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 217 Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar</u></p> <p>27. <u>DIKLATPIM TK.IV (January 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 206 Pemerintah Kabupaten Pinrang</u></p> <p>28. <u>DIKLATPIM TK.IV (June 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 223 Pemerintah Kabupaten Luwu Utara</u></p> <p>29. <u>DIKLATPIM TK.IV (June 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 226 Pemerintah Kabupaten Jeneponto</u></p> <p>30. <u>DIKLATPIM TK.IV (June 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 224 Pemerintah Kabupaten Luwu Utara</u></p> <p>31. <u>DIKLATPIM TK.IV (March 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 214 Pemerintah Kabupaten Bone</u></p> <p>32. <u>DIKLATPIM TK.IV (March 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 213 Pemerintah Kabupaten Wajo</u></p> <p>33. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan I Kabupaten Enrekang</u></p> <p>34. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan III Kabupaten Toraja Utara</u></p> <p>35. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan I Kab. Bantaeng</u></p> <p>36. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan IV Kabupaten Enrekang</u></p> <p>37. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan I Palopo</u></p> <p>38. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan 2 Palopo</u></p> <p>39. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan IX Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>40. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan I Kab. Bantaeng</u></p>
--	---

	<p>41. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan II Kab. Bantaeng</u></p> <p>42. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan IV Kabupaten Enrekang</u></p> <p>43. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan I Palopo</u></p> <p>44. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan 2 Palopo</u></p> <p>45. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan I Kabupaten Enrekang</u></p> <p>46. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (March 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan I Wajo</u></p> <p>47. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan I Bantaeng</u></p> <p>48. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan II Bantaeng</u></p> <p>49. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan Umum Golongan III Angkatan II Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>50. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan I Kab. Bantaeng</u></p> <p>51. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan III Kab. Bantaeng</u></p> <p>52. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan IV Kab. Bantaeng</u></p> <p>53. <u>DIKLAT PRAJABATAN III (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan III Angkatan V Kab. Bantaeng</u></p> <p>54. <u>DIKLAT FUNGSIONAL (September 2015) - Diklat Calon Widyaaiswara</u></p> <p>55. <u>DIKLATPIM TK.IV (February 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 207 Pemerintah Kota Makassar</u></p> <p>56. <u>DIKLATPIM TK.IV (March 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 209 Pemerintah Kabupaten Takalar</u></p> <p>57. <u>DIKLATPIM TK.IV (March 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 208 Pemerintah Kabupaten Pinrang</u></p> <p>58. <u>DIKLATPIM TK.IV (March 2015) - Diklatpim Tk. IV Angkatan 211 Pemerintah Kota Makassar</u></p> <p>59. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan Golongan I, II & III Angkatan II Enrekang</u></p> <p>60. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan III Enrekang</u></p> <p>61. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan V K1K2 Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>62. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan VI K1K2 Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>63. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan Umum Golongan II Angkatan II Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>64. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan VII K1K2 Provinsi</u></p>
--	---

	<p><u>Sulawesi Selatan</u></p> <p>65. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan VIII K1K2 Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>66. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan III Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>67. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan IX Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>68. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (February 2015) - Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan I K1K2 KAB.BARRU</u></p> <p>69. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan II K1K2 KAB.BARRU</u></p> <p>70. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan III K1K2 KAB. BARRU</u></p> <p>71. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (March 2015) - Diklat Prajabatan Umum Golongan II Angkatan I Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>72. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan I K1K2 Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>73. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan IV K1K2 KAB. BARRU</u></p> <p>74. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (March 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan II Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>75. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (March 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan IV Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>76. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan II Kab. Bantaeng</u></p> <p>77. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan III Kab. Bantaeng</u></p> <p>78. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan IV Kab. Bantaeng</u></p> <p>79. <u>DIKLAT PRAJABATAN II (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan II Angkatan V Kab. Bantaeng</u></p> <p>80. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan VI K1K2 Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>81. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (April 2015) - Diklat Prajabatan Golongan I Angkatan VIII Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>82. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan VII Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>83. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (April 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan IX Provinsi Sulawesi Selatan</u></p> <p>84. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (February 2015) - Diklat Prajabatan Golongan I Angkatan I K1K2 KAB. BARRU</u></p> <p>85. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan I Angkatan II K1K2 KAB. BARRU</u></p>
--	--

	<p>86. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan III K1K2 KAB. BARRU</u></p> <p>87. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (March 2015) - Diklat Prajabatan Golongan I Angkatan IV K1K2 KAB. BARRU</u></p> <p>88. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan III Kab. Bantaeng</u></p> <p>89. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan IV Kab. Bantaeng</u></p> <p>90. <u>DIKLAT PRAJABATAN I (May 2015) - Diklat Prajabatan K2 Golongan I Angkatan V Kab. Bantaeng</u></p> <p>91. <u>DIKLAT FUNGSIONAL WIDY AISWARA (September 2015)</u></p>
--	--